

**PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DAKWAH DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI KUA DI
KECAMATAN TAMALATE KOTA MAKASSAR**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar
Sarjana Sosial (S.Sos) Jurusan Manajemen Dakwah
pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Alauddin Makassar

Oleh:

AHMAD RISALDI
50400115022

**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

2019

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ahmad Risaldi

Nim : 50400115022

Tempat / Tgl Lahir : Sungguminasa, 13 September 1996

Fakultas / Jurusan : Dakwah dan Komunikasi / Manajemen Dakwah

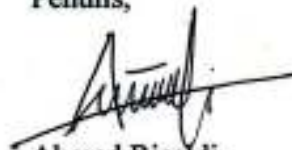
Alamat : Sungguminasa, Jl Nuri

Judul : Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam
Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan
Tamalate Kota Makassar.

Menyatakan dengan sesungguhnya, serta penuh kesadaran bahwa skripsi ini adalah benar hasil karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau hasil karya yang dibuat oleh orang lain, sebahagian atau seluruhnya maka skripsi ini dan gelar yang diperoleh batal.

Samata, Gowa 20 Maret 2019

Penulis,



Ahmad Risaldi

Nim : 50400115022

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar”. yang disusun oleh Ahmad Risaldi, NIM: 50400115022, Mahasiswa Jurusan Manajemen dakwah pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar. Telah diuji dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari Senin, tanggal 18 Maret 2019 M, bertepatan dengan 11 Rajab 1440 H, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana dalam Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Jurusan Manajemen Dakwah.

Gowa, 21 Maret 2019 M.
14 Rajab 1440 H.

Ketua : Dra. St. Nasriah, M.Sos. I

Sekretaris : Dr. H. Hasaruddin, M.Ag

Munaqisy I : Prof. Dr. H. Abustani Ilyas, M.Ag

Munaqisy II : Dr. H. Muh. Ilham, M.Pd

Pembimbing I : Dr. H. Mahmuddin, M.Ag

Pembimbing II: Dr. H. Andi Abdul Hamzah, Lc., M.Ag

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

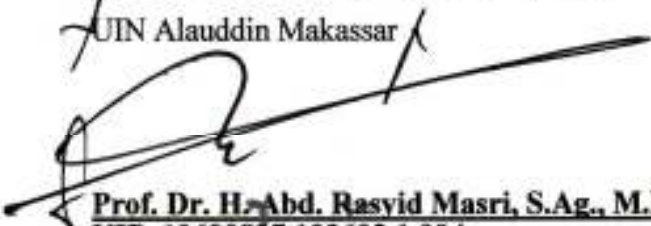
(.....)

(.....)

Diketahui Oleh

Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

UIN Alauddin Makassar


Prof. Dr. H. Abd. Rasyid Masri, S.Ag., M.Pd., M.Si., M.M.
NIP. 19690827 199603 1 004

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur kehadiran Allah swt. yang telah memberikan nikmat yang begitu indah terutama nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini dengan berjudul “**Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar**”. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan Rasulullah saw. yang diutus oleh Allah swt. ke permukaan bumi ini sebagai suri teladan yang patut untuk dijadikan contoh dan menjadi rahmat bagi alam semesta.

Skripsi ini merupakan karya tulis ilmiah yang diajukan sebagai syarat guna memperoleh gelar sarjana UIN Alauddin Makassar, Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan Manajemen Dakwah penulis menyadari, bahwa dengan selesainya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan kerjasama dari semua pihak yang rela dan ikhlas, turut dalam pembuatan skripsi ini, maka dari itu, dengan tulus dari hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababbari, M.Si. sebagai Rektor, Prof. Dr. H. Mardan M.Ag., Prof. Dr. H. Lomba Sultan, M.A., Prof. Hj. St. Aisyah, M.A., Ph.D, dan Prof. Hamdan Juhannis, M.A., Ph.D masing-masing selaku Wakil Rektor I, II, III dan IV UIN Alauddin Makassar.
2. Prof. Dr. H. Abd. Rasyid Masri, S.Ag., M.Ag., M.Pd., M.Si., M.M., sebagai Dekan, Dr. H. Misbahuddin, M.Ag., Dr. H. Mahmuddin, M.Ag. dan Dr. Nur

Syamsiah, M.Pd.I., masing-masing selaku Wakil Dekan I, II, III Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar.

3. Dra. St. Nasriah, M. Sos.I dan Dr. H. Hasaruddin, M.Ag, masing-masing Ketua dan Sekretaris Jurusan Manajemen Dakwah serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bimbingan dan wawasan selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Alauddin Makassar.
4. Dr. H. Mahmuddin, M.Ag dan Dr. H. Andi Abdul Hamzah, Lc., M.Ag. sebagai pembimbing I dan pembimbing II yang telah meluangkan waktunya dan memberikan arahan selama proses pembimbingan dan mengarahkan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Prof. Dr. H. Abustani Ilyas, M.Ag. dan Dr. H. Muh Ilham, M.Pd. sebagai munaqisy I dan munaqisy II yang telah menguji dengan penuh kesungguhan demi kesempurnaan skripsi ini.
6. Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum sebagai kepala perpustakaan dan seluruh stafnya UIN Alauddin Makassar dan Dr. Muh. Ansar Akhil, SP., M.Si sebagai Kepala Perpustakaan Fakultas Dakwah dan Komunikasi.
7. Kepada Kepala KUA Kecamatan Tamalate dan seluruh pegawainya karena telah membantu saya selama proses penelitian berlangsung.
8. Kepada orang tua tercinta, ayahanda R. Dg. Ngitung dan ibunda Subarni, ucapan terima kasih yang tak terhingga atas jerih payahnya yang telah membesarkan, mendidik, dan mencurahkan kasih sayang serta mendoakan dan memberikan dukungan, motivasi serta membiayai selama jenjang pendidikan penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi, terima kasih atas doa dan dukungannya.

9. Kepada kawan-kawan di kelas Manajemen Dakwah A, internal pengurus HMJ-MD dan Senat Mahasiswa yang telah memberikan semangat, masukan dan support selama dalam tahap penyelesaian skripsi ini.
10. Kepada adik-adikku Mita Sari dan Almuhajrin yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam tahap penyelesaian ini terima kasih.
11. Dan kepada semua pihak yang telah mendukung serta senantiasa memberikan semangat selama tahap penyelesaian skripsi.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari semoga dengan bantuan yang kalian berikan selama ini bernilai ibadah di sisi Allah swt. Amin

Makassar, 27 Februari 2019

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	i
PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii-vi
DAFTAR ISI.....	vi-vii
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	viii-xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
ABSTRAK.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1-12
A. Latar Belakang.....	1-7
B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus.....	7-8
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Kajian Pustaka.....	9-12
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	12
BAB II TINJAUAN TEORETIS.....	13-44
A. Tinjauan Manajemen Dakwah.....	13-37
B. Tinjauan Kinerja Pegawai.....	37-41
C. Kerangka Konseptual.....	42-44
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	44-52
A. Jenis dan Lokasi Penelitian.....	45
B. Metode Pendekatan Penelitian.....	45-46
C. Sumber Data.....	46
D. Metode Pengumpulan Data.....	47-49
E. Instrumen Penelitian.....	49-50
F. Teknik Analisis Data.....	50-51
G. Pengujian Keabsahan Data.....	51-52
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	53-77
A. Sejarah dan Gambaran Tentang KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar.....	53-65
B. Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.....	66-73
C. Peluang dan Tantangan Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.....	74-77
BABA V PENUTUP.....	78-79
A. Kesimpulan.....	78

B. Implikasi Penelitian.....	79
DAFTAR PUSTAKA.....	80-82
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Tsa	ṡ	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	H	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Ẓ	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Za	Z	Zet
س	Sin	S	es
ش	Syin	Sy	es dan ye

ص	Shad	Ş	es (dengan titik di bawah)
ض	Dhad	Ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	Tha	Ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	Dza	Ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	apostrof terbaik
غ	Gain	G	eg
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	kaf	K	Ka
ل	Lam	L	Ei
م	Mim	M	Em
ن	nun	N	En
و	Wawu	W	We
ه	ha	H	Ha
أ	Hamzah	’	Apostrof

ﻱ	ya'	Y	Ye
---	-----	---	----

Hamzah yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda().

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>Fathah</i>	a	A
اِ	<i>Kasrah</i>	i	I
اُ	<i>Dammah</i>	u	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu :

Tanda	Huruf	Huruf Latin	Nama
اِيْ	Fathah dan ya	Ai	a dan i
اُوْ	Fathah dan wau	Au	a dan u

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu :

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اِىْ اِوْ	<i>fathah dan alif</i> <i>atau ya</i>	a	a dan garis di atas

يَ	<i>kasrah dan ya</i>	i	i dan garis di atas
وُ	<i>dammah dan wau</i>	u	u dan garis di atas

4. *Ta Marbutah*

Transliterasi untuk *ta marbutah* ada dua, yaitu: *ta marbutah* yang hidup atau mendapat harkat *fathah*, *kasrah*, dan *dammah*, yang transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *ta marbutah* yang mati atau mendapat harkat sukun transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta marbutah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al- serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbutah* itu transliterasinya dengan [h].

5. *Syaddah (Tasydid)*

Syaddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* (ّ), dalam transliterasinya ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Jika huruf ي ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah*(ِ), maka ia ditransliterasikan seperti huruf *maddah*(i).

6. *Kata Sandang*

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf لا (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf syamsiah maupun huruf qamariah. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

7. *Hamzah*

Aturan transliterasi huruf *hamzah* menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi *hamzah* yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila *hamzah* terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

8. **Penulisan Kata Arab yang Lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia**

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sudah sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata *Al-Qur'an* (dari al-Qur'an), *sunnah*, *khusus* dan *umum*. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasi secara utuh.

9. *Lafz al-Jalalah* (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudaf ilaih* (frase nominal), ditransliterasi tanpa huruf *hamzah*.

Adapun *ta marbutah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalalah*, ditransliterasi dengan huruf [t].

10. **Huruf Kapital**

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak

pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (AL-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK,DP, CDK, dan DR).

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Nama-Nama yang pernah menjabat sebagai kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

Tabel 1.2 Daftar Nama Pegawai dari Pangkat/Golongan dan Jabatan di KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Skema Kerangka Konseptual

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan Tamalate Kota
Makassar

ABSTRAK

Nama : Ahmad Risaldi
NIM : 50400115022
Judul : Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

Pokok permasalahan penelitian ini adalah bagaimana penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar? Kemudian pokok masalah tersebut diuraikan dalam beberapa sub masalah atau pertanyaan dalam penelitian ini, yaitu: 1) bagaimana penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar? 2) Bagaimana peluang dan tantangan dalam penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar?

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan penelitian yang digunakan adalah: pendekatan manajemen dakwah. Adapun sumber data primer penelitian ini adalah Kepala KUA, ketua departemen dan staf pegawai KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar. Selanjutnya, metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pengolahan dan analisis data yang dilakukan dengan melalui empat tahapan yaitu: reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), penarikan kesimpulan (*verification*) dan analisis perbandingan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar. ada empat yaitu *Takhtith* (Perencanaan Dakwah) meliputi, rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek. *Thanzim* (Pengorganisasian Dakwah) meliputi, spesialisasi kerja dan departementalisasi. *Tawjih* (Penggerakan Dakwah) meliputi, pemberian motivasi, melakukan bimbingan dan menjalin komunikasi. *Riqabah* (Pengawasan dakwah) meliputi, pengawasan langsung dan ketepatan waktu. Adapun peluangnya yaitu, terciptanya disiplin kerja dan sumber daya manusia dengan latar belakang pendidikan Sarjana hingga Magister dapat menunjang efektifnya pekerjaan, serta tantangannya yaitu, minimnya fasilitas kantor. perbedaan persepsi serta rendahnya potensi pegawai dalam bidang komputer.

Implikasi dari penelitian ini adalah: 1) Dengan adanya penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai dijadikan acuan sebagai proses manajerial islami. 2) Meningkatkan sumber daya manusia yang berkompetensi baik. 3) Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai penunjang berjalan lancarnya kinerja pegawai di kantor. 4) dengan adanya peluang dan tantangan akan memberikan inovasi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen dapat didefinisikan sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui orang lain.¹ Selain itu juga manajemen dapat disebut sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya manusia lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan.²

Dari beberapa definisi yang telah diuraikan di atas, maka peneliti dapat simpulkan bahwa manajemen yang dimaksud adalah yang di dilakukan dalam organisasi seperti *Planning*, *Organizing*, *Actuating* dan *Controlling* dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Suatu organisasi atau lembaga dibentuk untuk mencapai tujuan bersama dan keberhasilan suatu lembaga dapat terwujud apabila komponen-komponen di dalamnya berfungsi secara maksimal.³ Suatu lembaga yang baik terdapat fungsi-fungsi manajerial yaitu: *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling*. Masing-masing fungsi saling berkaitan dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Suatu lembaga akan mencapai tujuan dengan baik apabila mampu merencanakan program-program secara matang dengan memperhitungkan masa yang akan datang dan melaksanakan rencana yang telah dibuat. Perencanaan dalam suatu lembaga merupakan proses dasar dalam manajemen untuk merumuskan tujuan dan cara mencapainya, sehingga perencanaan memegang

¹Rivai Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke praktek* (Jakarta: Radja Grapindo Persada, 2004), h. 45.

²Sarwono Salito, *Sumber Daya Manusia kunci Sukses Organisasi* (Jakarta: Lembaga Manajemen Universitas Indonesia, 1993), h. 27.

³Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Edisi revisi IV; Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h. 1.

peran yang lebih besar dibanding fungsi manajemen lainnya.

Manajemen yang lebih baik, terutama kemampuan teknis, karena semua pekerjaan dalam lembaga tidak dapat dilakukan sendiri. Maka dari itu diperlukan kerja sama yang baik dan kejujuran dalam bekerja.

Dalam suatu organisasi atau lembaga perlu dilakukan pengukuran dan *review* untuk mengetahui ketercapaian tujuan organisasi. Maka dari itu, manajemen sangatlah penting untuk keberhasilan suatu organisasi.⁴ Islam mengajarkan kepada umatnya bahwa kinerja itu harus dinilai, sebagaimana firman Allah swt. dalam QS. Al-Taubah/9:105

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ
عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

Terjemahnya :

Dan Katakanlah, “Bekerjalah kamu, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga rasulnya dan orang-orang mukmin, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui yang gaib dan yang nyata, lalu diberikannya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan”.⁵

Makna dari ayat di atas yaitu “Katakanlah, wahai Muhammad saw. Bahwa Allah menerima taubat”, dan Katakanlah juga: “Bekerjalah kamu, demi karena Allah semata dengan aneka amal yang saleh dan bermanfaat, baik untuk diri kamu maupun masyarakat umum, maka Allah akan melihat, yakni menilai dan memberi ganjaran amal kamu itu, dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat dan menilai juga, kemudian menyesuaikan perlakuan mereka dengan amal-amal kamu itu dan selanjutnya kamu akan dikembalikan melalui kematian kepada Allah swt. Yang Maha Mengetahui yang gaib dan yang nyata, lalu diberikan-Nya

⁴Wibowo, *Manajemen Kinerja*, h. 5.

⁵Departemen Agama Republik Indonesia, *Alquran dan terjemahannya* (Semarang: CV Toha Putra, 1989), h. 394.

kepada kamu sanksi dan ganjaran atas apa yang telah kamu kerjakan, baik yang tampak kepermukaan ataupun yang kamu sembunyikan dalam hati.⁶

Maksud dari ayat di atas yaitu bekerjalah dengan keras dan jujur, seperti halnya dengan pepatah mengatakan barang siapa yang bersungguh-sungguh maka dia akan mendapatkan hasil yang baik tapi barang siapa yang bekerja dengan biasa-biasa saja maka dia akan menuai hasil yang biasa pula, karena hasil tidak pernah mengkhianati prosesnya. Karena itu kesuksesan suatu organisasi atau lembaga adalah kerja orang-orang yang ada didalamnya.

Organisasi adalah bentuk formal dari sekelompok orang manusia dengan tujuan individualnya masing-masing yang bekerja sama dalam suatu proses tertentu untuk mencapai tujuan bersama atau tujuan organisasi.⁷ Tujuan organisasi dan tujuan individu dapat tercapai secara selaras dan harmonis, maka diperlukan kerja sama serta usaha yang sungguh-sungguh dari kedua belah pihak pengurus organisasi atau anggota organisasi untuk bersama-sama berusaha saling memenuhi kewajiban masing-masing secara bertanggung jawab, sehingga pada saat masing-masing mendapatkan haknya dapat memenuhi rasa keadilan baik bagi anggota organisasi/pegawai maupun bagi pengurus organisasi/pejabat yang berwenang.

Kinerja lembaga sangat ditentukan oleh unsur pegawainya karena itu dalam mengukur kinerja suatu organisasi sebaiknya diukur dalam tampilan kinerja dari pegawainya. Kinerja yang diungkapkan oleh para pakar, di antaranya bahwa “Kinerja Pegawai yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Kinerja pegawai tidak hanya dipengaruhi oleh

⁶M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Mishbah* (Cet. 1: Jakarta: Lentera Hati, 2009), hal. 237.

⁷Jane P. Laudon, *Manajemen Organisasi* (Jakarta: Salemba Empat, 2009), h. 11

kemampuan dan keahlian dalam bekerja tetapi juga sangat dipengaruhi oleh semangat kerjanya.⁸

Dalam upaya peningkatan kinerja organisasi atau lembaga, keselarasan tujuan organisasi dan tujuan setiap individu yang ada dalam organisasi merupakan hal penting. Dengan demikian, pegawai senantiasa dituntut untuk memiliki potensi atau kemampuan dan semangat kerja yang tinggi dalam melaksanakan tugas-tugas yang di bebaskan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.

Kantor Urusan Agama (KUA) merupakan ujung tombak pelaksana tugas tugas departemen agama di daerah. Ia menempati posisi sangat strategis dalam upaya mengembangkan dan pembinaan kehidupan keagamaan di masyarakat. Selain, karena memang letaknya di tingkat kecamatan yang notabene yang langsung berhadapan dengan masyarakat, juga karena peran dan fungsi yang melekat pada diri KUA itu sendiri.⁹

KUA sebagai perpanjangan tangan Kementerian Agama memiliki banyak peran yang sangat krusial. Peran tersebut dapat diketahui dari pelayanan yang diberikan KUA, yaitu: 1) Administrasi (Pendaftaran, Pengesahan dan Pencatatan Nikah dan Rujuk); 2) Pendaftaran dan Penerbitan Akte Ikrar Wakaf; 3) Pembinaan Keluarga Sakinah; 4) Pembinaan Kemasjidan; 5) Pembinaan Syariah; 6) Pembinaan Pangan Halal; 7) Pembinaan Zakat; 8) Pembinaan wakaf; 9) Penyelenggaraan Bimbingan Manasik Haji. Dari sekian banyak peran di bidang pembangunan keagamaan tersebut, fungsi atau peran paling menonjol yang dijalankan KUA saat ini adalah administrasi pernikahan. Hal ini sesuai dengan amanat UU No.1 tahun 1974 Pasal 2 yang diperkuat dengan Instruksi Presiden No.1 tahun 1991 mengenai Kompilasi Hukum Islam Pasal 5, 6 dan 7. Produk-

⁸Suharti, *Kinerja Pegawai* (Makassar: Alauddin University Press, 2012), h. 3.

⁹Departemen Agama RI, *Tugas-Tugas Penjabat Pencatat Nikah, Bimbingan Masyarakat Islam Dan Penyelenggaraan Haji* (Departemen Agama RI, Jakarta, 2004), h. 23.

produk hukum ini ditunjang dengan peraturan-peraturan di tingkat menteri yang menjabarkan dengan rinci hal-hal terkait administrasi perkawinan, yang semuanya bermuara pada diperlukannya peran KUA di tingkat kecamatan untuk melakukan administrasi pencatatan perkawinan.¹

Sebab posisi, peran dan fungsi yang sangat strategis itu, maka tidaklah aneh bila sebagian besar masyarakat berharap KUA mampu memberikan pelayanan prima terhadap peran dan fungsinya tersebut. Bahkan, pemerintah sendiri berharap besar KUA dapat mengembangkan perannya lebih dari sekedar peran-peran yang sudah ada selama ini, seperti dalam pengembangan kerukunan umat beragama misalnya. Akan tetapi, sesuai dengan hasil penelitian Puslitbang Kehidupan Keagamaan Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama (2003), terungkap bahwa jangankan untuk mengembangkan peran-peran yang lain, untuk melaksanakan fungsi-fungsi yang sudah ada pun ternyata belum bisa optimal.¹

Salah satu penyebabnya adalah rendahnya kinerja KUA yang diakibatkan oleh penyebaran sumber daya manusia (SDM) yang tidak merata, baik secara kuantitas maupun kualitas. Ada sebagian KUA yang dihuni oleh para pegawai yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi yang cukup dan terkadang berlebihan jumlahnya, tetapi ada juga yang sebaliknya. Sudah jumlah pegawainya sedikit, kualifikasi dan kompetensinya pun sangat terbatas. Sehingga tidaklah aneh bila banyak KUA yang hanya mempunyai 1 (satu) pegawai saja, di mana ia bertindak selaku kepala KUA, administratornya, dan bahkan petugas kebersihannya.¹

Perkembangan organisasi dan perubahan struktur dalam organisasi menyebabkan kebutuhan akan pekerjaan baru semakin meningkat. Sebelum

¹ Tarsa dan Farid Wajidi, *Tata cara Pelayanan Prima Kantor Urusan Agama Kecamatan* (Jakarta: Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama, 2005), h. 5.

¹ Tim Peneliti, *Pandangan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kantor Urusan Agama, Laporan Penelitian* (Jakarta: Puslitbang Kehidupan Keagamaan, 2003), h. 92.

¹ Nuhriom, *Optimalisasi Peran KUA Melalui Jabatan Fungsional Penghulu* (Jakarta: Puslitbang Kehidupan Keagamaan Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama, 2007), h. 4.

organisasi melakukan seleksi terhadap karyawan yang akan menduduki jabatan yang baru, maka manajer sumber daya manusia perlu mengetahui dan mengidentifikasi pekerjaan-pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dan bagaimana pekerjaan dilakukan serta jenis personal yang bagaimana yang layak menduduki pekerjaan tersebut.¹ Maka suatu organisasi atau lembaga harus mengfungsikan manajemen sebagai ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹

4

Melihat gambaran belum optimalnya kualitas pelayanan yang diberikan KUA tersebut, maka diperlukan suatu mekanisme atau proses untuk memastikan pelayanan dari KUA senantiasa baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Maka, seharusnya KUA mengoptimalkan pembagian kerja menunjukkan rincian tugas agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan, maka pembagian tugas merupakan suatu keharusan yang mutlak, tanpa itu terjadi tumpang tindih pekerjaan menjadi lebih besar. Untuk itu, KUA sebagai sebuah organisasi harus memiliki pengendalian kinerja SDM dalam pengukuran hal yang strategis dan memberi nilai tambah terhadap strategi organisasi secara keseluruhan, sehingga pengukuran kinerja merupakan salah satu hal yang mendasar dalam manajemen kinerja. Manfaatnya sebagai landasan untuk memberikan umpan balik, mengidentifikasi butir-butir kekuatan untuk mengembangkan kinerja di masa mendatang, serta mengidentifikasi butir-butir kelemahan sebagai sarana koreksi dan pengembangan bahwa apakah para pegawai sudah menjalankan tugas dengan benar dan apakah sudah mengerjakannya dengan baik. Maka fungsi manajemen

¹ Iain Maitland, *Petunjuk Merekrut Karyawan* (Jakarta: PT. Pustaka Binama Pressindo, 1995), h. 6.

¹ Malayu S.P Hasibuan, *Dasar-dasar Perbankan* (Jakarta Bumi Aksara, 2004), h. 54.

dakwah sangatlah penting diterapkan di lembaga ini, untuk menciptakan budaya kerja para individu dan kelompok guna mengemban tanggung jawab bagi usaha peningkatan proses kerja dan kemampuan yang efektif.

Hal ini yang mendorong peneliti untuk meneliti lebih jauh tentang fungsi-fungsi manajemen dakwah terhadap KUA untuk meningkatkan kemampuan dan mendorong pegawai di Kantor Urusan Agama Kecamatan Tamalate. Agar bekerja dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif serta sesuai dengan proses kerja yang benar sehingga diperoleh hasil kerja yang optimal dalam pengelolaan Kantor Urusan Agama Kecamatan Tamalate.

KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar pertama kali berkantor Jl. Malengkeri, kemudian sekitar tahun 1979 pindah ke Jl. Tala' Salapang No. 46 A, Kel. Mangasa. Setelah terjadi pemekaran pada tahun 2002, maka awal tahun 2003 KUA Kec. Tamalate berkantor di Jl. Dg. Tata III, No. 40 A, Kel. Parang Tambung.

B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Untuk menghindari terjadinya penafsiran yang keliru dari pembaca dan keluar dari pokok permasalahan, oleh karena itu penelitian difokuskan pada “Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamatale Kota Makassar”.

2. Deskripsi Fokus

Berdasarkan pada fokus penelitian diatas dapat dideskripsikan berdasarkan substansi permasalahan dan substansi pendekatan penelitian ini, yaitu Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamatale Kota Makassar. Maka deskripsi fokus penelitian ini adalah :

- a. Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

Penerapan fungsi manajemen dakwah yang dimaksud peneliti dalam meningkatkan kinerja pegawai ialah untuk mengetahui pengelolaan KUA di kecamatan tamalate.

- b. Peluang dan Tantang Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

Mengenai penerapan fungsi manajemen dakwah pada penelitian ini, peneliti lebih terfokus pada peluang dan tantangan yang ada pada KUA di Kecamatan tamalate dalam meningkatkan kinerja pegawai.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka peneliti merumuskan satu pokok permasalahan yakni: **“Bagaimana Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar”**, permasalahan tersebut di uraikan ke dalam 2 sub masalah untuk menjawab pokok permasalahannya yang di atas:

1. Bagaimana penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar?
2. Bagaimana peluang dan tantangan penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar?

D. Kajian Pustaka

Berdasarkan pada penelusuran pustaka yang telah peneliti lakukan ditemukan beberapa literatur yang mempunyai relevansi dengan penelitian yang akan dilakukan, di antaranya:

1. Suhaemi Suaib Mahasiswa Jurusan Manajemen Dakwah dengan judul *“Pentingnya Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Produktifitas kerja Pegawai pada Kantor Urusan Agama di Kecamatan Bontomarannu, kabupaten Gowa”*, Tujuan dari penelitian tersebut adalah untuk mengetahui pentingnya motivasi kerja dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai pada Kantor Urusan Agamas di Kecamatan Bontomarannu Kabupaten Gowa. Metode penelitian yang digunakan merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan manajemen. Hasil penelitiannya adalah naik turunnya produktivitas kerja pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Bontomarannu karena pentingnya motivasi yang diberikan kepada pegawai. Bila produktivitas ditingkatkan, maka produktivitas kerja pegawai Kantor Urusan Agama akan meningkat Produktivitas yang tinggi dapat dicapai jika didukung para pegawai yang mempunyai motivasi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, dalam meningkatkan produktivitas. Apabila motivasi karyawan lebih tinggi tetapi tidak didukung lingkungan kerja yang nyaman untuk bekerja, maka hasil produktivitas kerja rendah.¹

5

Dengan demikian penelitian ini mempunyai persamaan dan perbedaan dengan judul yang peneliti angkat yaitu: persamaanya tentang meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama dengan menggunakan penelitian kualitatif

¹ Suhaemi Suaib, *Pentingnya Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai pada kantor Urusan Agama di Kecamatan Bontomarannu, Kabupaten Gowa*, *Skripsi* (Makassar: UIN Alauddin Makassar, 2016).

sedangkan perbedaannya penelitian yang sudah ada hanya memfokuskan pada pentingnya motivasi dalam meningkatkan produktifitas kerja pegawai Kantor Urusan Agama. Sedangkan penelitian ini ditujukan pada penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Urusan Agama di Kecamatan Tamalate.

2. Skripsi saudara Ida Cahyana mahasiswa dari Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung yang berjudul “Manajemen Evaluasi Kerja dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Sekampung Udik Kabupaten Lampung Timur”. Tujuan dari penelitian tersebut adalah untuk mengetahui manajemen evaluasi kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Sikampung Udik Kabupaten Lampung Timur. Skripsi ini membahas tentang manajemen evaluasi kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Sekampung Udik Kabupaten Lampung Timur. Metodologi penelitian yakni penelitian kualitatif hasil penelitiannya adalah penelitian ini dilakukan terhadap manajemen evaluasi kerja dengan menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan tehnik Evaluasi Manajemen By Objektif (MBO), penelitian ini lebih fokus pada pengukuran kinerja pegawai berkala untuk meninjau kemajuan yang dicapai.¹

6

Berdasarkan penelitian yang di atas adapun persamaan dan perbedaan dengan judul peneliti angkat, persamaannya adalah dengan memakai salah satu fungsi manajemen yaitu fungsi evaluasi dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Udik kabupaten Lampung Timur.

¹ Ida Cahyana, Manajemen Eváluasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (Studi pada Kecamatan Sekampung Udik), *Skripsi* (Bandar Lampung: IAIN Raden Intan Lampung, 2017).

Perbedaannya adalah peneliti saudara Ida Cahyana lebih memfokuskan pada evaluasi kerja untuk meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama sedangkan penelitian saya angkat lebih kepada penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Tamalate.

3. Skripsi saudara Ahmad Husain mahasiswa jurusan manajemen dakwah dari Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang berjudul “Fungsi Manajemen Dakwah Dalam Pengelolaan Wakaf di Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa”. Metodologi penelitian yang dilakukan, penelitian kualitatif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan pengelolaan wakaf. Hasil dari penelitian tersebut untuk mengetahui pentingnya manajemen dakwah dalam meningkatkan pengelolaan wakaf serta mengetahui upaya-upaya yang dilakukan seorang Nadzir didalam pengembangan dan peningkatan Pengelolaan wakaf serta mengetahui peranan pemerintah dan faktor yang menjadi penghambat didalam pengembangan dan peningkatan pengelolaan wakaf di Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa.¹

7

Berdasarkan penelitian di atas adapun persamaan dan perbedaannya yang peneliti angkat, persamaannya adalah mengkaji fungsi manajemen dakwah dalam sebuah pengelolaan. Perbedaannya saudara Ahmad Husain lebih memfokuskan fungsi manajemen dakwah dalam pengelolaan wakaf di Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa, sedangkan penelitian yang saya angkat berfokus pada

¹ Ahmad Husain, Fungsi Manajemen Dakwah Dalam Pengelolaan Wakaf di Kecamatan Bontonompo, Kabupaten Gowa, *Skripsi* (Makassar: UIN Alauddin Makassar, 2018).

penerapan fungsi manajemen dakwah pada Kantor Urusan Agama (KUA) dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kecamatan Tamalate.

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian yang dijelaskan terdahulu maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui pengelolaan KUA di Kecamatan Tamalate
- b. Untuk mengetahui kinerja pegawai KUA di kecamatan Tamalate

2. Kegunaan Penelitian

- a. Kegunaan teoritis

Sebagai tambahan pengetahuan mengenai penerapan fungsi manajemen dakwah untuk meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

- b. Kegunaan Praktis

- 1) Membantu dalam pengambilan keputusan terutama terkait mengenai manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.
- 2) Membantu untuk meningkatkan pengelolaan khususnya KUA Kecamatan Tamalate dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. Tinjauan Manajemen Dakwah

1. Pengertian Manajemen

Secara Etimologis, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management*, yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan, dan pengelolaan. Artinya, manajemen adalah sebagai suatu proses yang diterapkan oleh individu atau kelompok dalam upaya-upaya koordinasi untuk mencapai suatu tujuan.

Pengertian tersebut dalam skala aktivitas juga dapat diartikan sebagai aktivitas menertibkan, mengatur, dan berpikir yang dilakukan oleh seseorang, sehingga ia mampu mengemukakan, menata, dan merapikan segala sesuatu yang ada disekitarnya, mengetahui prinsip-prinsipnya serta menjadikan hidup selaras dan serasi dengan lainnya.

Sedangkan secara terminologi terdapat banyak definisi yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya:

“The process of planning, organizing, leading, and controlling the work of organization members and of using all available organizational resources to reach stated organization goals”. (Sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengaturan terhadap anggota organisasi serta penggunaan seluruh sumber-sumber yang ada secara tepat untuk meraih tujuan organisasi yang telah ditetapkan).¹

Adapun pengertian menurut para ahli adalah sebagai berikut.

George R. Terry dalam merumuskan proses pelaksanaan manajemen mengemukakan bahwa *“Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, Performed to determine and accomplish stated objectives*

¹M. Munir dan Wahyu Ilaihi, *Manajemen Dakwah* (Kencana: Jakarta, 2009), h. 9.

by the human beings and other resources”. (Manajemen adalah suatu proses yang khas, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya).²

H. Melayu S.P Hasibuan Mengemukakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.³

Robert Kreitener memberikan rumusan tentang manajemen dengan mengatakan bahwa “management is the process of working and through others to achieve organizational objectives in a changing environment central to this process is the effective use of limited resources” (manajemen sebagai suatu proses kerja melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi dalam lingkungan yang berubah proses ini berpusat pada penggunaan secara efektif dan efisien terhadap sumber daya yang terbatas).⁴

George R. Terry dan Laslie W. Rue mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.⁵

Dari beberapa definisi di atas tentang manajemen, maka peneliti dapat simpulkan dan telah di kuatkan oleh pendapat, George R. Terry dan H. Melayu S.P Hasibuan bahwa manajemen adalah beragam proses dan rangkaian kerja yang

²George R. Terry, *Principles of Managemen*, Edition (New York: Richard D. Irwin, 1961), h. 32.

³Melayu Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Edisi revisi (Cet. 6; Jakarta: Bumi Aksara, 2000), h. 2.

⁴Robert Kreitener, *Management*, 4thEdition (Boston: Houghton Mifflin ompany, 1989), h. 9.

⁵George R. Terry dan Laslie W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen* (Cet. IX: Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h. 1.

memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Unsur-unsur Manajemen

Manajemen akan dapat mencapai suatu tujuan yang sebaik-baiknya, sangatlah diperlukan adanya sarana-sarana manajemen. Tanpa adanya sarana-sarana manajemen yang menjadi unsur manajemen, jangan harap tujuan akan dapat tercapai.

Unsur-unsur manajemen sangat penting untuk diaktualisasikan satu sama lain baik secara individual ataupun secara kelembagaan guna untuk membentuk sistem manajerial yang profesional. Unsur-unsur manajemen harus mampu saling menyimbangi satu sama lain apabila jika salah satunya tidak sempurna maka akan berimbas keberhasilan tujuan yang telah ditetapkannya. Dalam hal ini, maka dapat dijabarkan unsur-unsur manajemen sering di sebut 6 M (*Man, money, materials, machines, methods, market*).⁶ Adapun penjelasannya antara lain:

a. *Man* (Manusia)

Man (Manusia) adalah pengelola, tenaga kerja yang menjalankan fungsi-fungsi manajemen secara operasional. *Men* atau manusia adalah salah satu unsur yang sangat penting dan faktor penentu kesuksesan suatu mencapai tujuan bersama, sebab manusia adalah penggerak.

b. *Money* (Uang)

Money (uang) adalah suatu alat tukar yang mempunyai nilai yang tinggi untuk mencapai tujuan. Uang digunakan sebagai alat tukar, besar kecilnya suatu kegiatan uang sangat penting dan tidak dapat diabaikan. Kegunaan uang untuk

⁶Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen* (Bogor: Grasindo, 2001), h. 6.

membiayai gaji tenaga kerja, membeli alat-alat yang dibutuhkan dalam organisasi, dan sebagainya.

c. *Material* (Bahan)

Material (bahan) adalah bahan atau materi yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu bahan perlu ditetapkan agar mencapai hasil yang baik. pada dasarnya manusia dan materi tidak dapat dipisahkan, karena saling sinkronisasi satu sama lain untuk mengimplementasikan fungsi-fungsi manajemen.

d. *Machines* (Mesin)

Machines (mesin) adalah suatu alat yang digunakan dalam proses aktivitas manajemen untuk mencapai tujuan. Mesin berguna untuk memberikan kemudahan kepada pengelola dalam menciptakan efisiensi kerja.

e. *Methods* (Metode)

Methods (metode) adalah tata cara dalam pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan. Dengan metode yang efektif dan efisien maka akan memperlancar jalannya pekerjaan.

f. *Market* (Pasar)

Market (pasar) adalah salah satu sarana yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Setiap perusahaan pada dasarnya akan mencari laba atau keuntungan, maka pasar dipergunakan sebagai tempat pendistribusian produk.

Sarana penting atau sarana utama dari setiap manajer dalam sebuah organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu adalah manusia (man). Dalam berbagai macam aktivitas maupun tindakan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan sangat diperlukan manusia. Tanpa adanya manusia dalam sebuah organisasi ataupun lembaga, manajer tidak akan mungkin

dapat mencapai tujuannya. Harus diingat bahwa manajer adalah orang yang mencapai hasil melalui orang lain.

Karena faktor manusia dalam manajemen merupakan unsur terpenting sehingga berhasil tidaknya suatu manajemen tergantung pada kemampuan manajer untuk mendorong dan menggerakkan orang-orang kearah tujuan yang akan dicapai, karena begitu pentingnya unsur manusia dalam manajemen melebihi unsur lainnya, maka boleh dikatakan bahwa manajemen itu merupakan proses sosial yang mengatasi masalah manusia.

3. Fungsi-fungsi Manajemen

Untuk dapat mewujudkan efektivitas organisasi maka perlu penerapan fungsi-fungsi manajemen yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentu searah matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan. Tujuan perencanaan adalah untuk membuat keputusan yang baik mengenai hal-hal yang perlu dilakukan dan bagaimana cara melaksanakannya.⁷

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

⁷Agus Dharma, *Manajemen Prestasi Kerja: Pedoman Praktis Bagi Para Penyelia Untuk Peningkatan Prestasi Kerja*(Jakarta: Rajawali, 1985), h. 33.

c. *Actuating* (Penggerakkan)

Penggerakkan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

d. *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan bertujuan untuk memperbaiki kekeliruan atau kesalahan yang terjadi, sehingga semua pihak yang dilibatkan dalam kegiatan dakwah dapat menyelesaikan pekerjaan dengan benar.⁸

Dengan demikian fungsi pengawasan sangat berperan penting dalam sebuah organisasi atau instansi untuk mengawasi pekerjaan yang dilakukan pegawai agar semua perencanaan dari awal terlaksana dengan baik dan sistematis.

4. Pengertian Dakwah

Dakwah menurut Bahasa merupakan seruan, panggilan, undangan atau doa.⁹ Menurut istilah dakwah adalah suatu kegiatan dakwah untuk mengajak, memanggil, menyeru manusia untuk berbuat kebajikan di jalan Allah swt., dan mencegah kemungkaran.

Menurut Syekh Abdullah sebagaimana dikutip oleh Mahmuddin bahwa, dakwah adalah mengajak, membimbing, dan memimpin orang yang belum mengerti atau sesat di jalannya dari agama yang benar, untuk dialihkan ke jalan

⁸Khatib Pahlawan Kayo, *Manajemen Dakwah : Dari Dakwah Konvensional Menuju Dakwah Profesional*, h. 38.

⁹Tata Sukayat, *Quantum Dakwah* (Cet.I; Jakarta: Rineka Cipta, 2009), h. 1.

ketaatan kepada Allah, beriman kepadanya serta mencegah dari apa yang menjadi lawan kedua hal tersebut, kemaksiatan dan kekufuran.¹ 0

Menurut M. Natsir sebagaimana di kutip oleh Thohir Luth, bahwa dakwah Islam *amar ma'ruf nahi mungkar* menentukan tegak atau robohnya suatu masyarakat.¹ 1

Menurut Nasarudin Latif sebagaimana di kutip oleh Syamsuddin bahwa dakwah adalah setiap aktivitas dengan lisan maupun tulisan yang bersifat menyeru, mengajak, memanggil manusia lainnya untuk beriman dan menaati kepada Allah swt. Sesuai dengan garis-garis akidah dan syariat serta akhlak islamiyah.¹ 2

Berdasarkan definisi- definisi yang berbeda dikemukakan oleh para pakar ulama, maka peneliti dapat simpulkan, bahwa pada dasarnya esesinsi dakwah adalah suatu aktivitas manusia yang dilakukan untuk mengajak kejalan Allah swt. dengan berbuat kebajikan dan mencegah kemungkaran atau kekufuran.

Dakwah merupakan ajakan manusia untuk menerima dan menetapkan Islam sebagai agama yang dibawa Nabi Muhammad saw. diyakini dapat menjamin terwujudnya bentuk kehidupan manusia yang sejahtera lahir dan batin. Didalamnya terdapat sejumlah petunjuk tentang bagaimana mestinya manusia itu menyikapi hidup dan kehidupan ini secara lebih bermakna.¹ Adanya aktivitas berdakwah, nilai dan ajaran Islam akan memperoleh kebahagiaan dunia dan akhirat karena dakwah itu bentuk dari sebuah doa dan permohonan untuk menyeru dalam hal kebaikan. 3

¹ Mahmuddin, *Manajemen Dakwah Dasar: Proses, Model, pelatihan dan penerapannya*, h. 16.

¹ Thohir Luth, M. Natsir, *Dakwah dan Pandangannya*(Jakarta: Gema Insani Press, 1999, h. 15.

¹ Syamsuddin, *Pengantar Sosiologi Dakwah*(Jakarta: Kencana, 2016), h. 9.

¹ Arifuddin, *Keluarga Dalam Pembentukan Akhlak Islamiah*, h. 76.

Sebagai umat muslim maka berkewajiban untuk melaksanakan aktivitas dakwah sebagian bentuk aktivitas kesehari-harian mulai dari hal yang kecil sampai dengan hal yang besar. Dari segi kewajiban umat muslim dalam berdakwah, maka Allah swt. berfirman dalam QS. Ali-Imran/3:104

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَأُولَئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ

Terjemahnya:

“Dan hendaklah ada di antara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada yang ma’ruf dan mencegah dari yang munkar; merekalah orang-orang yang beruntung”.¹

Muh. Quraish Shihab menafsirkan ayat tersebut, bahwa setelah terbukti keniscayaan hari kiamat dan janji-janji baik untuk yang taat, maka sebagaimana kebiasaan al-Qur’an menggandengkan penyebutan sesuatu dengan jenis atau lawannya. Oleh karena itu, yang diuraikan di sini adalah lawan orang-orang mukmin dan janji-janji baik, yakni orang-orang kafir dan siksa yang menanti mereka.¹

5

Dengan demikian dari ayat tersebut ialah mengandung makna bahwasanya sebagian dari kalian (umat muslim) berkewajiban mengajak untuk berbuat kebajikan dan dari segala bentuk perbuatan hanya untuk mendekatkan kepada Allah swt. semata saja, dan menjauhkan diri dari segala bentuk kemungkaran atau kerusakan dunia.

Sebagaimana juga yang dimaksud didalam hadist dakwah ialah:

مَنْ رَأَى مِنْكُمْ مُنْكَرًا، فَلْيُغَيِّرْهُ بِيَدِهِ فَإِنْ لَمْ يَسْتَطِعْ فَبِلِسَانِهِ فَإِنْ لَمْ يَسْتَطِعْ فَبِقَلْبِهِ
وَذَلِكَ أَوْفَى الْأَعْيَانِ

¹ Kementrian Agama, *Al-Qur’an dan Terjemahnya*, Jakarta, 2012 h. 63.

¹ M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Misbah: pesan, kesan dan keserasian Al-Qur’an*, h. 21-22.

Artinya:

“Barang siapa diantara kalian melihat kemungkaran, maka rubahlah dengan tangannya, lalu jika tidak bisa maka dengan lidahnya, lalu jika tidak bisa maka dengan hatinya, dan ini adalah lemah-lemah iman”.

Dalam pengertian yang lebih luas dakwah didefinisikan sebagai upaya menciptakan suatu kondisi dan tatanan sosial yang dilandasi oleh nilai dan ajaran Islam agar umat manusia memperoleh kebahagiaan dunia dan akhirat. Pengertian ini memberikan arahan bahwa dakwah tidak semata-mata merupakan ajakan tetapi merupakan rekayasa sosial yang menyangkut aspek sosial, politik, budaya, ekonomi, hukum, tata negara maupun pendidikan dakwah masyarakat dan semuanya saling terkait dan tidak dapat dipisahkan.¹ Sehingga dapat disimpulkan bahwa dakwah mengajak hal-hal kebaikan dengan cara menyeluruh, tanpa melihat dari mana sudut pandangnya dalam bersosial tersebut.

6

5. Unsur- unsur dakwah

Unsur-unsur dakwah sangat penting karena ini merupakan suatu komponen-komponen yang terdapat dalam aktivitas dakwah agar pelaksanaan kegiatan dakwah dapat berjalan sesuai yang di rencanakan sebelumnya . adapun unsur-unsur dakwahnya yakni:

a. Tujuan dakwah

Seorang dai harus menentukan apa tujuan dakwahnya yang jelas, karena tujuan ini sangat berpengaruh dalam pelaksanaan dakwah. tujuan dakwah adalah suatu komponen yang sangat penting karena tujuan dakwah menyangkut harapan dan target berjalan lancarnya dakwah islamiyah tersebut. tanpa adanya penentuan tujuan dakwah yang jelas, maka aktivitas dakwah mengalami gangguan dalam pelaksanaan dakwah tersebut.

¹ Ropini El-Ishaq, *Pengantar Ilmu Dakwah*, h. 10.

b. *Dā'ī* (Subyek)

Yang di maksud dai adalah orang yang melakukan dakwah atau dapat diartikan sebagai orang yang menyampaikan pesan dakwah kepada orang lain.¹

c. *Mad'ū* (Obyek)

Mad'u atau obyek dakwah adalah setiap orang atau sekelompok orang yang di tuju atau menjadi sasaran suatu kegiatan dakwah.¹ Agama Islam di
turunkannya kebumi bukan untuk segolongan umat muslim semata, melainkan
untuk seluruh umat manusia alam semesta termasuk orang yang bukan muslim,
jadi seorang dai mampu berdakwah secara *kaffah* atau menyeluruh.

8

d. *Māddah* (Materi)

Unsur yang ketiga adalah *maddah* artinya materi dakwah atau pesan-pesan dakwah yang disampaikan kepada mad'u. Materi (message) berarti suatu yang menjadi bahan dasar untuk diujikan, dipikirkan, dibicarakan, dan dilarangkan.¹ Jadi materi-materi dakwah yang disampaikan sangat penting karena dapat menentukan keberhasilan tujuan dakwah. dai harus mampu membuat mad'u tertarik mendengar pesan- pesan yang disampaikan baik secara tertulis seperti buku, surat, majalah, memo sedangkan yang secara lisan ialah percakapan secara langsung (*face to face*), telepon, radio, dan sejenisnya. Namun orang yang menyampaikan secara gerak badan, isyarat atau dengan ekspresi wajah dan nada suara ini di sebut pesan dakwah yang disampaikan secara non verbal.

e. *Wasīlah* (Media)

Wasilah (media) atatu biasa di artikan sebagai alat atau perantara yang digunakan untuk menyampaikan materi dakwah kepada ma'u atau obyek sasaran. Dengan demikian media dakwah adalah segala sesuatu yang dijadikan sebagai alat

¹ Wahidin Saputra, *Pengantar Ilmu Dakwah*(Cet 2, Jakarta: Rajawali Pers, 2012), h. 261.

¹ Syamsuddin , *Pengantar Sosilogi Dakwah* , h. 12.

¹ Arifuddin, *Keluarga Dalam Pembentukan Akhlak Islamiah*, h. 99.

atau perantara menjalankan aktivitas dakwah dalam rangka mencapai tujuan dakwah yang telah direncanakan.² 0

f. *Tarīqah* (Metode)

Metode dakwah adalah ilmu yang mempelajari tata cara-cara berdakwah untuk mencapai tujuan dakwah.² Sebagaimana firman Allah swt. dalam QS. Al-Nahl/16: 125

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ ۚ وَجِدِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ
أَحْسَنُ ۚ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ ۚ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ

Terjemahnya:

“Serulah (manusia) kepada jalan Tuhanmu dengan hikmah dan pengajaran yang baik, dan berdebatlah dengan mereka dengan cara yang baik, sesungguhnya tuhanmu, dialah yang lebih mengetahui siapa yang sesat dari jalan-Nya dan dialah yang lebih mengetahui siapa yang mendapat petunjuk”.²

Berdasarkan ayat tersebut, maka Muh. Quraish Shihab menafsirkannya bahwa, Nabi Muhammad saw. Yang diperintahkan untuk mengikuti Nabi Ibrahim as. Sebagaimana terbaca pada ayat yang lalu, kini diperintahkan lagi untuk mengajak siapa pun agar mengikuti pula prinsip-prinsip ajaran bapak para nabi dan pengundang tauhid itu. Ayat ini menyatakan: Wahai Nabi Muhammad, serulah yakni lanjutkan usahamu untuk menyeru semua yang engkau sanggup seru kepada jalan yang di tunjukkan tuhanmu, yakni ajaran Islam dengan hikmah dan pengajaran yang baik dan bantahlah mereka yakni siapa yang menolak atau meragukan ajaran islam dengan cara yang terbaik.² 3

² Ropingi El-Ishaq, *Pengantar Ilmu Dakwah*(Madani, 2016), h. 131.

² Ropingi El-Ishaq, *Pengantar Ilmu Dakwah*, h. 104.

² Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, h. 281.

² M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Mishbah: Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an*. h. 390-391.

Berdasarkan enam unsur- unsur dakwah yang telah dijelaskan tersebut, sangat penting untuk diaktualisasikan baik secara individual maupun kelembagaan. Metode dakwah secara umum kita pahami bahwa substansi dakwah adalah mengajak dalam hal kebaikan sesama ummat manusia hijrah di jalan Allah swt. senantiasa berbuat kebaikan dan mencegah kemungkaran. Oleh karena itu metode dakwah yang dipraktekkan dari masa ke masa secara substansilnya tidak berbeda.

6. Pengertian Manajemen Dakwah

Manajemen dakwah adalah sebuah pengaturan secara sistematis dan koordinatif dalam kegiatan atau aktivitas dakwah yang dimulai dari sebelum pelaksanaan sampai akhir dari kegiatan dakwah. suatu kegiatan yang sangat penting dalam berdakwah.² Oleh karena itu sangat penting penerapan manajemen dakwah, tanpa manajemen dakwah berjalan dengan baik maka hasil dari aktivitas dakwah tidak efisien dan efektif karena tidak sesuai dengan tujuan yang telah di rencanakan terlebih dahulu. Manajemen dakwah juga sangat menentukan keberhasilan aktivitas dakwah tersebut.

Manajemen dakwah adalah suatu proses merencanakan tugas, mengelompokkan, menghimpun, dan menempatkan tenaga-tenaga pelaksana dalam kelompok tugas yang disusun, dan kemudian menggerakkannya kearah pencapaian tujuan dakwah.²

5

Manajemen dakwah sangat diperlukan untuk suatu kelompok, instansi swasta maupun negeri, tanpa manajemen yang baik maka struktur sistem dan kultural tidak akan pernah terorganisir dengan baik oleh karena itu manajemen perlu untuk diteliti dan dikembangkan dengan tersistematis, dan setiap individu

² M.Munir, Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*, h. 36.

² Ropingi El-Ishaq, *Pengantar Ilmu Dakwah*, h. 147.

wajib untuk mengetahui bagaimana fungsi-fungsi manajemen baik manajemen secara umum ataupun manajemen dalam bidang tertentu.

Fungsi manajemen terhadap tujuan dakwah adalah merupakan salah satu strategi untuk mengatur, mengelola, mengendalikan, atau mendoktrin orang lain serta anggota dalam suatu kelompok untuk mengatur sedemikian rupa agar tujuan dakwah tersampaikan dengan cara terstruktur dan terorganisir untuk mencapai tujuan dari kelompok yang dipimpinya. Sebelum membuat perencanaan maka terlebih dahulu manajer harus menetapkan tujuan yang hendak dicapai.²

Dengan demikian, fungsi manajemen dakwah akan mengantar bagaimana sasaran dakwah yang ingin digarap, maka selanjutnya menetapkan fungsi-fungsi Manajemen dakwah yaitu, *Takhthith dakwah*, *Tanzhim dakwah*, *Tawjih dakwah* dan *Riqabah dakwah*. adapun pembahasannya yaitu sebagai berikut:

a. Perencanaan Dakwah (*Takhthith*)

Perencanaan (*Takhthith*) adalah pangkal otak dari suatu aktivitas manajerial, oleh karena itu perencanaan memiliki peran yang sangat urgen dalam suatu organisasi, sebab ia merupakan dasar dan titik tolak dari aktivitas selanjutnya.² Oleh karena itu, sangat penting untuk di terapkan perencanaan sebelum melakukan sesuatu, karena dengan perencanaan yang matang akan memperoleh hasil yang maksimal sesuai kesepakatan yang disepakati sebelumnya.

Hal ini sebagaimana firman Allah swt. dalam QS. Al-Hasyr/59: 18

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ
إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

² Mahmuddin, *Manajemen Dakwah Dasar: Proses, Model, Pelatihan dan Penerapannya*, h. 25.

² Wahidin Saputra, *Pengantar Ilmu Dakwah*, h. 289.

Terjemahnya:

”Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.”²

Dalam hal ini Muh. Quraish Shihab menafsirkan ayat yang dikemukakan bahwa, kelompok ayat-ayat yang lalu berbicara tentang orang-orang Yahudi dan munafik yang kesudahan mereka adalah siksa duniawi dan ukhrawi. Ayat di atas mengajak kaum muslimin untuk berhati-hati jangan sampai mengalami nasib seperti mereka itu.²

9

Dengan perencanaan yang matang, maka hal-hal yang bersifat menyimpang yang dapat mengurangi kegiatan yang tumpah tindih dan yang sia-sia dapat diminimalisir.

Dengan demikian, terdapat perbedaan yang besar perencanaan dakwah dengan perencanaan dalam lembaga-lembaga umum maupun instansi pemerintahan, terutama dalam lapangan kehidupan materi. Karena membuat perencanaan dalam bidang ini akan lebih mudah dan dapat dilihat hasilnya, atau dapat di kalkulasi melalui statistik, baik masa, perkiraan serta propabilitas lainnya. sedangkan lapangan dakwah akan terus mengalami perubahan, karena pada umumnya lapangan ini berinteraksi dengan jiwa dan hati manusia.

Perencanaan menuntut dengan proses perencanaan dapat menentukan tujuan-tujuan yang akan dicapai. Perencanaan Dakwah sangat urgen untuk diterapkan dalam menentukan suatu kegiatan. Adapun jenis-jenis penerapan perencanaan manajemen dakwah yaitu antara lain:

1) Rencana Strategis VS Rencana Operasional

Rencana Strategis adalah rencana yang berlaku bagi seluruh organisasi, yaitu menentukan sasaran umum organisasi dan berusaha menempatkan

² Kementrian Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahnya, h.548.

² M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Misbah: pesan, kesan dan keserasian Al-Qur'an*. h. 129.

organisasi tersebut ke dalam lingkungannya. Sedangkan Rencana Operasional adalah rencana yang menempatkan rincian tentang cara mencapai keseluruhan tujuan organisasi.³ Rencana strategis dan⁰ rencana operasional kedua rencana tersebut saling signifikan antara satu sama lain dalam merumuskan kerangka sasaran yang akan dicapai.

2) Rencana Jangka Pendek VS Rencana Jangka Panjang

Rencana jangka pendek adalah rencana yang orientasi waktunya paling tidak selama satu tahun, sementara rencana jangka panjang adalah rencana yang orientasinya selama waktu tiga tahun ke atas. Jadi perbedaan dari kedua rencana tersebut terletak pada rentang waktunya.

3) Rencana yang Mengarahkan (*Directional*) VS Rencana Khusus

Rencana yang mengarahkan atau *directional* adalah yang lebih menekankan pengidentifikasian garis-garis pedoman umum rencana-rencana itu pemberian fokus, tetapi tidak mengunci para manajer kedalam sasaran khusus atau berupa rangkain tindakan. Sedangkan rencana khusus adalah sebuah rencana yang telah dirumuskan dengan jelas serta tidak menyediakan ruang bagi interpretasi.³ Dapat disimpulkan bahwa Rencana *directional* lebih mengarah ke mengidentifikasi perencanaan yang bersifat umum, dan rencana khusus lebih menentukan bagaimana prosedur-prosedur, mengalokasikan anggaran dan kegiatan tersebut.

4) Rencana sekali pakai

Rencana sekali pakai adalah rencana yang digunakan sekali saja dan dirancang secara khusus. Dengan perencanaan yang matang, maka hal- hal yang tidak inginkan dalam penerapan fungsi manajemen dakwah dapat diminimalisir

³ Hamriani, *Manajemen Dakwah*(Cet. I;Makassar: Alauddin University Press, 2013), h. 85.

³ M.Munir, Wahyu Ilahi, *Mandjemen Dakwah*, h. 112.

terlebih dahulu, sehingga tujuan atau sasaran yang direncanakan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

b. Pengorganisasian Dakwah (*Thanzīm*)

Pengorganisasian adalah seluruh proses pengelompokan alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagian suatu kesatuan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.³ Selain itu pengorganisasian dakwah juga dapat diartikan sebagai pengelompokan kegiatan dakwah yang telah dirumuskan atau direncanakan yang disepakati.

Organisasi dakwah dapat dirumuskan sebagai rangkaian aktivitas untuk menyusun suatu kegiatan yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan usaha dakwah dengan jalan membagi dan mengelompokkan satuan-satuan organisasi. Pengorganisasian ditinjau dari ideologi islam adalah bukan semata-mata wadah namun juga memperhatikan bagaimana pekerjaan dapat dilakukan secara rapi, teratur dan sistematis. Dengan demikian pula menghasilkan sebuah organisasi yang dapat dijalankan atau digerakkan sebagai elemen yang kuat. Ada beberapa poin yang harus diperhatikan dalam pengorganisasian yakni:

- 1) Bentuk-bentuk organisasi manajemen dakwah
- 2) Struktur dan strategi organisasi
- 3) Desain pengorganisasian
- 4) Komunikasi dan desain organisasi manajemen dakwah
- 5) Tujuan pengorganisasian

Pengorganisasian dalam proses dakwah sangat penting sebab dengan proses pengorganisasian akan menghasilkan sebuah rumusan yang terstruktur dalam organisasi dakwah, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Dengan

³ Hamriani, *Manajemen Dakwah*², h. 92.

tataran tersebut dimana masing-masing organisator akan mendukung usaha kerjasama dengan mengetahui masing-masing pekerjaan yang akan dilaksanakan, kemudian sampai sejauh mana juga wewenangnya diterapkan satu sama lainnya dalam rangkan usaha kerjasama tersebut. hal ini sebagaimana juga di ilustrasikan dalam QS. Al-şaff/61: 4

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَنٌ مَّرْصُومٌ

Terjemahnya:

“Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalannya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”³

Dalam ayat disebutkan apa yang disukainya dengan menyatakan: “Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berjuang dijalanannya”, yakni untuk menegakkan agamanya, dalam bentuk barisan yang kokoh yang kait berkait dan menyatukan jiwa disiplin “Seakan-akan mereka satu”, karena kokoh dan saling memegang satu sama lain, bagaikan bangunan yang tersusun rapi, Kata *Shaffan* barisan adalah sekelompok dari sekian banyak anggotanya yang sejenis dan kompak serta berada dalam satu wadah yang kokoh lagi teratur. Kata *Marsbush* yang artinya berdempet dan tersusun dengan rapi. Yang dimaksud ayat di atas adalah kekompakan anggota barisan, kedisiplinan mereka tinggi, serta kekuatan mental mereka menghadapi ancaman dan tantangan”³

4

Pengorganisasian adalah bagaimana seorang manajer menyusun kerangka struktur yang terlibat dalam suatu kegiatan organisasi dengan melibatkan keputusan-keputusan mengenai spesialisasi kerja, departementalisasi, rantai komando, rentang kendali, sentralisasi dan desentralisasi, serta formalisasi.

³ Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran dan Terjemahannya* (Semarang: CV Toha Putra, 1989), h. 551.

³ Qurais Shihab, *Tafsir Al-misbah*⁴(Cet. 1; Jakarta: Lentera Hati, 2009), h. 10-11.

Dengan demikian, maka dapat diuraikan bentuk-bentuk organisasi dakwah sebagai berikut:

- a) Spesialisasi kerja
- b) Departementalisasi dakwah
- c) Rantai komando
- d) Rentang kendali
- e) Sentralisasi dan Desentralisasi
- f) Formalisasi dakwah

Dengan demikian dapat disimpulkan ada beberapa bentuk-bentuk pengorganisasian manajemen dakwah yang perlu diperhatikan dalam pengelompokan atau mengidentifikasi aktivitas-aktivitas dakwah agar dapat mencapai tujuan.

c. Penggerakan Dakwah (*Tawjīh*)

Penggerakan manajemen dakwah adalah proses menggerakkan elemen-elemen dalam suatu organisasi untuk melakukan suatu kegiatan. Penggerakkan juga dapat di artikan sebagai mencairkan kebekuan dalam rangka mencapai tingkat produktivitas kerja yang tinggi, dimana setiap orang yang dilibatkan dapat merasa bahwa kegiatan dakwah yang sedang dilakukan adalah juga kepentingan dirinya.³

5

Penggerakkan manajemen dakwah adalah kemampuan seseorang untuk memberikan motivasi, kesanggupan, dimana berhubungan erat dengan sumber daya manusia, oleh karena itu seorang manajer harus mampu memimpin bawahannya. Hal ini Allah swt. Berfirman dalam QS. *Ali-īmrān*/3: 104

³ Kayo Pahlawah Khatib, *Manajemen Dakwah*(Cet. I; Jakarta: Amzah, 2007), h. 36.

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَأُولَئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ

Terjemahnya:

”Dan hendaklah ada di antara kamu segolongan umat yang menyeru kepada kebajikan, menyuruh kepada yang ma’ruf dan mencegah dari yang munkar; merekalah orang-orang yang beruntung”.³

Berdasarkan ayat tersebut, setiap makhluk sosial perlunya berbuat *amar bil ma’ruf wa nahi a’nil mungkar*. Karena kewajiban berdakwah itu afdhal, siapa saja boleh berdakwah dalam hal kebaikan.

Dengan demikian, suatu kegiatan dakwah dalam organisasi dapat terprosedural kegiatannya apabila memperhatikan 5 (lima) kunci dari kegiatan dakwah sdbagai berikut:

1) Pemberian Motivasi

Motivasi dapat diartikan sebagai kemampuan seorang manajer atau pemimpin dakwah dalam memberikan sebuah kegairahan, kegiatan dan pengertian, sehingga para anggotanya mampu untuk mendukung dan bekerja secara ikhlas untuk mencapai tujuan organisasi sesuai tugas yang dibebankan kepadanya.³ Dengan adanya motivasi yang memberikan semangat dan dukungan kepada para pekerja dimana sangat berpengaruh dalam penilaian prestasi kinerja seseorang.

2) Melakukan Bimbingan

Pembimbingan yang dimaksud adalah pembimbingan yang dilakukan oleh seorang pemimpin dakwah terhadap pelaksanaan dakwah dengan jalan

³ Kementerian Agama RI, Al-Qur’an dan Terjemahnya, h. 63.

³ M. Munir, Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*, h. 141.

memberikan perintah atau petunjuk serta usaha lain yang bersifat mempengaruhi dan membimbing ke arah tindakan anggota.³

8

3) Menjalin komunikasi

Menjalin komunikasi dapat diartikan bagaimana menciptakan suasana yang harmonis dan solid dalam suatu organisasi atau instansi. Dengan menjalin komunikasi maka hubungan kerja dan interaksi satu sama lain terjalin dan saling mengkoordinir di setiap unit pekerjaannya masing-masing.

4) Penyelenggaran komunikasi

Menurut Colley dalam Onong sebagaimana di kutip oleh Hamriani, bahwa komunikasi sebagai mekanisme yang menyebabkan adanya hubungan antar manusia dan yang memperkembangkan semua lambang pikiran bersama-sama dengan sarana untuk menyiarkannya dalam ruang dan merekamnya dalam waktu.³ Dengan berkomunikasi⁹ yang efektif antara Manajer dan bawahan akan meningkatkan kinerja bawahan.

d. Pengendalian Dakwah dan Evaluasi dakwah (Riqābah)

Pengendalian dakwah adalah pelaksanaan aktivitas tugas-tugas dakwah yang sedang berlangsung ataupun yang telah diselesaikan. Pengendalian dakwah juga berfungsi untuk memonitor keefektifan aktivitas perencanaan sampai dengan aktivitas pengendalian itu sendiri, sehingga menghasilkan aktivitas kegiatan dakwah yang optimal.

Setelah dilakukan pengendalian semua aktivitas dakwah, maka aspek penting lainnya yang perlu dilakukan adalah evaluasi. Evaluasi dakwah adalah melakukan penilaian terhadap kegiatan dakwah yang telah dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman manajerial dakwah dalam sebuah program formal yang

³ Mahmuddin, *Manajemen Dakwāh Dasar: Proses, Model, Pelatihan dan Penerapannya*, h. 86.

³ Hamriani, *Manajemen Dakwāh*, h. 113.

mendorong para manajer atau pemimpin lembaga dakwah untuk mengamati perilaku anggotanya, melalui pengamatan yang lebih mendalam.⁴

0

Pengendalian merupakan salah satu fungsi manajemen, yang dimaksudkan sebagai sebuah kegiatan yang mengukur penyimpangan yang terjadi yang tidak sesuai yang direncanakan. Hal ini Allah swt. Berfirman dalam QS. Al-Infitar/82: 10-12

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ كِرَامًا كَاتِبِينَ يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ

Terjemahnya:

”Dan sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat-malaikat) yang mengawasi (pekerjaanmu) 10, yang mulia (di sisi Allah) dan yang mencatat (perbuatanmu) 11, mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan 12”.⁴

Makna dari ayat di atas tersebut secara tersirat bahwa setiap aktifitas manusia akan di catat dalam kitab amal perbuatan, dan akan dicatat secara detail oleh malaikat katibin yang dimuliakan oleh Allah, kelak buku catatan amal itu menjadi saksi di yaumul hisab. Evaluasi terhadap diri dengan mempertanggung jawabkan segala aktifitas dan produktivitas amal saleh dalam proses monitoring penilaian kinerja.

Langkah- langkah yang harus ditempuh dalam program pengawasan antara lain sebagai berikut:

- 1) Menetapkan standar
- 2) Mengadakan pemeriksaan serta penelitian pada pelaksanaan yang telah di tetapkan
- 3) Membandingkan antara pelaksana tugas dan standar
- 4) Mengadakan tindakan-tindakan perbaikan
- 5) Mengevaluasi program perbaikan tersebut

⁴ Wahidin Saputra, *Pengantar Ilmu Dakwah*, h. 310.

⁴ Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, h. 587.

- 6) Melakukan tindakan koreksi terhadap pelaksanaan kegiatan.

Fungsi pengendalian dakwah memiliki peranan yang sangat penting karena pengawasan memiliki arti yang luas atau menyeluruh di mana di dalamnya terdapat semua kegiatan organisasi dimulai dari pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kerja.

Dengan demikian fungsi manajemen dakwah sangat signifikan, mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian dakwah. oleh karena itu, Suatu aktivitas kegiatan berjalan lancar dan sesuai tujuan yang di sepakati sebelumnya itu artinya fungsi manajemen berhasil di aktualisasikan.

7. Tujuan dan Kegunaan Manajemen Dakwah

Tujuan organisasi, jika di lihat dari sudut tujuannya dikenal sebagai perusahaan (*business organization*) dan organisasi sosial (*publik organization*), tujuan organisasi bertujuan untuk mendapatkan laba dan prinsip kegiatannya ekenomi rasional. Organisasi sosial bertujuan memberikan pelayanan, sedang prinsip kegiatannya ialah pengabdian sosial.⁴ Dengan demikian 2 tujuan manajemen adalah untuk mengatur misi-misi organisasi dengan menghasilkan target atau sasaran melalui penerapan fungsi-fungsi dan proses manajemen tersebut. sementara itu tujuan dakwah adalah menghasilkan hasil akhir yang ingin dicapai dan diperoleh oleh keseluruhan tindakan dakwah yaitu kebahagiaan dunia dan akhirat yang di ridhoi oleh Allah swt.

Secara umum kegunaan dan tujuan manajemen dakwah adalah menuntun dan memberikan arah agar pelaksanaan dakwah dapat mewujudkan secara profesional. Artinya dakwah harus dapat dikemas dan dirancang sedemikian rupa, sehingga gerak dakwah merupakan upaya nyata yang sejuk dan menyenangkan

⁴ Hamriani, *Manajemen Dakwah* , h. 20.

dalam usaha meningkatkan kualitas akidah dan spritual, sekaligus kualitas kehidupan sosial, ekenomi, budaya dan politik ummat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.⁴ 3

Untuk itulah tujuan dakwah dan kegunaan manajemen dakwah perlu dipahami dalam konstalasi dinamika risalah islamiyah, agar ajaran islam yang sarat dengan muatan doktrin spritual bernuansa sejuk itu semakin mendapat tempat di hati pendukungnya dan menjadi kebutuhan umat dalam mengatasi setiap persoalan hidup mereka. Dengan tataran tersebut tujuan dan kegunaan dakwah tidak terlepas dengan adanya penerapan fungsi manajemen dakwah dalam setiap organisasi dakwah ataupun di instansi.

Jadi, pada hakikatnya tujuan manajemen dakwah di samping memberikan arah juga dimaksudkan agar pelaksanaan dakwah tidak lagi berjalan secara konvensional seperti *tabligh* dalam bentuk pengajian dengan tatap muka tanpa pendalaman materi, tidak ada kurikulum, jauh dari interaksi yang dialogis dan sulit untuk dievaluasi keberhasilannya.⁴ Dengan demikian man⁴ajemen dakwah adalah proses pengaturan secara sistematis dan koordinatif.

8. Prinsip-prinsip Manajemen Dakwah

Dakwah secara integralistik merupakan suatu proses yang berkesinambngan yang ditangani oleh para pengemban dakwah untuk mengubah sasaran dakwah agar bersedia masuk ke jalan Allah dan secara bertahap menuju kehidupan yang islami.

Menurut H. Fuad dan Hafid sebagaimana di kutip oleh Mahmuddin mengemukakan, bahwa prinsip-prinsip manajemen adalah pegangan bagi setiap

⁴ Zaini Mohtarom, *Dasar-Dasar Manajemen Dakwah*(Yogyakarta:PT Al-Amin Press,1996), h. 135.

⁴ Kayo Pahlawah Khatib, *Manajemen Dakwah* , h. 24.

pelaku manajemen dalam mengaktualisasikan perilaku manajerialnya.⁴ adapun prinsip-prinsip manajemen dalam islam sebenarnya adalah termuat di dalam al-Quran dan sunnah Rasulullah saw. Meliputi:

- a. pemegang otoritas utama dalam memberikan nilai terhadap setiap urusan adalah Allah, dan nilai tertinggi dari urusan tersebut adalah penilaian Allah.
- b. Setiap diri akan mempertanggungjawabkan segala urusannya kepada Allah
- c. Setiap diri berkewajiban untuk berusaha memperoleh memaslahatan dalam hidup dunianya menuju kehidupan ukhrawinya
- d. Selain membutuhkan kemampuan individual, keberhasilan hanya bisa di capai secara optimal bila kemampuan individual itu di aktualisasikan melalui suatu kerja sama fungsional
- e. Prestasi kerja dan keberhasilan hanya diperoleh dengan mujadalah.⁴

Dengan demikian prinsip-prinsip manajemen adalah suatu pedoman dasar tetapi tidak mutlak untuk diterapkan terhadap proses manajemen dalam segala bentuk kegiatannya. Sementara itu prinsip-prinsip dakwah harus dipahami agar lebih dapat mencapai sasaran atau target secara maksimal dalam suatu lembaga dakwah agar metode dakwah dapat berjalan sesuai yang diharapkan dan diutamakan. Adapun prinsip-prinsip dakwah yang di contohkan oleh Rasulullah saw. Meliputi⁴ :

7

- 1) Mengetahui medan (*mad'u*) melalui penelitian perenungan
- 2) Melalui perencanaan, pembinaan, pendidikan dan pengembangan serta pembangunan masyarakat

⁴ Mahmuddin, *Manajemen Dakwah Dasar: Proses, Model dan pelatihan, dan Penerapannya*, h. 37.

⁴ Mahmudin, *Manajemen Dakwah Dasar: proses, Model, pelatihan dan penerapannya*, h. 37- 38.

⁴ Hamriani, *Manajemen Dakwah*,⁷h. 67-68.

- 3) Bertahap, diawali dengan cara diam-diam (*marhalah sirriyah*) diawali dengan keluarga dan teman berdekatan, kemudian masyarakat secara umum
- 4) Melalui cara dan strategi hijrah, yakni menghindari situasi negatif, untuk meraih suasana yang positif
- 5) Melalui syiar agama dan pranata Islam, antara lain melalui khotbah, adzan, iqamah dan shalat berjamaah ta'aun, zakat dan sebagainya
- 6) Melalui musyawarah dan kerja sama, perjanjian dengan musyawarah sekitar
- 7) Melalui cara dan tindakan yang akomodatif, toleran dan saling menghargai
- 8) Melalui nilai-nilai kemanusiaan, kebiasaan dan demokratis
- 9) Menggunakan bahasa kaumnya melalui kadar kemampuan pemikiran masyarakatnya
- 10) Melalui surat sebagaimana yang telah dikirim raja-raja yang berpengaruh pada waktu itu seperti kepada Heraklius
- 11) Melalui uswatun hasanah dan syuhada ala an-nasdan melalui peringatan, dorongan dan motivasi.

Berdasarkan prinsip-prinsip manajemen dan prinsip dakwah, maka dapat diketahui suatu petunjuk-petunjuk yang dapat dijadikan sebagai acuan atau pedoman untuk mencapai tujuan tersebut.

B. Tinjauan Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja berasal dari pengertian *performance*. Ada pula yang memberikan pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun, sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil kerja,

tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung.⁴ Kinerja juga dapat 8 diartikan sebagai proses hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang didapat dicapai dengan melaksanakan tugas sesuai tanggung jawabnya.

Pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, kemudian diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas jabatan negeri atau tugas negara yang ditetapkan berdasarkan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan demikian setiap pegawai di suatu organisasi mampu memberikan kontribusi positif melalui kinerja yang dilakukan.

Kinerja pegawai merupakan kemampuan dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau prestasi kerja dengan membandingkan antara hasil kerja yang telah ditetapkan di organisasi. Pada dasarnya seorang pegawai melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya jika diharapkan untuk menunjukkan suatu kinerja yang terbaik. Dengan itu, kinerja yang ditunjukkan oleh pegawai maka dapat mempengaruhi berbagai faktor yang sangat penting untuk peningkatan hasil kerja dan menjadi tujuan dasar dari organisasi atau instansi dimana pegawai tersebut bekerja.

Dengan pelaksanaan kinerjanya yang baik, akan memberikan manfaat bagi organisasi, tim, maupun individu. Sebab manajemen kinerja akan mendukung seluruh organisasi menyelesaikan setiap pekerjaannya.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Adapun beberapa Kinerja pegawai dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, meliputi:

a. Efektifitas dan efisiensi

⁴ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, h. 7.

Dalam suatu organisasi sangat penting memperhatikan tujuan yang akan di capai, bila suatu tujuan bisa di capai maka kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif, dan apabila terjadi akibat-akibat yang tidak diinginkan dalam kegiatan menilai yang peting dari hasil kerja yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif di sebut juga tidak efesien. Oleh karena itu, efektif dan efisien harus saling mengimbangi satu sama lain.

b. Otoritas (wewenang)

Otoritas adalah suatu perintah atau komunikasi dalam suatu organisasi yang formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya.

c. Disiplin

Disiplin adalah taat kepada hukum atau terhadap aturan yang berlaku. Jadi disiplin pegawai memberikan prestasi kerja yang optimal terhadap organisasi. Disiplin dalam bekerja dapat di jadikan tolak ukur dalam melaksanakan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya.

d. Inisiatif

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya fikir dan kreatifitas dalam membentuk ide gagasan untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi tersebut.⁴

9

Untuk menghasilkan kinerja pegawai yang baik dan secara obyektif perlu dievaluasi melalui tolak ukur tingkat kerja. Melalui pengukuran tersebut maka setiap pegawai mengetahui sejauh mana tingkat kinerja mereka selama bekerja di suatu organisasi. Kinerja pegawai sangat berpengaruh terhadap berhasilnya suatu organisasi atau instansi pemerintahan dalam menjalankan fungsi, tugas dan kedudukan instansi.

⁴ Prawirosentono, Suryadi, *Kebijakan Kinerja karyawan*(Yogyakarta: BPFE, 1999), h. 27.

3. Indikator Kinerja Pegawai

Adapun indikator- indikator kinerja pegawai yang perlu diperhatikan dan dipahami secara seksama, meliputi:

a. Kualitas kerja, (*Quality of work*)

Kualitas kerja yang diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan. Kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang dengan pesat.

b. Ketetapan waktu (*pomptness*)

Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Oleh karena itu setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai dan sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pekerjaan yang lain.

c. Inisiatif (*initiaive*)

Mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.

d. Kemampuan (*capability*)

Faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.

e. Komunikasi (*communication*)

Interaksi yang dilkaskan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan

terjadi hubungan semakin ahrmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat emnimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

Kinerja merupakan perilaku yang ditampakkan oleh individu atau kelompok yang menurut Siagian (2004) di katakan bahwa di tinjau dari segi perilaku, kepribadian seseorang sering menampakkan dirinya dalam berbagai bentuk sikap, cara berfikir dan cara bertindak. Berbagai hal mempengaruhi kepribadian seseorang manusia organisasional yang tercermin dalam perilakunya, yang pada gilirannya akan berpengaruh pada kinerjanya.⁵ 0

Dengan demikian dapat dijabarkan, beberapa karakteristik kinerja pegawai yaitu:

- 1) Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi
- 2) Berani mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi
- 3) Memiliki tujuan yang realistis
- 4) Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya
- 5) Memanfaatkan umpan balik (*feed back*) yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya
- 6) Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah di programkan.⁵ 1

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah kemampuan seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi atau instansi untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai tanggung jawabnya yang telah dibebankan kepadanya.

⁵ Suharttini Eka, *Motivasi, Kepuasan Kerja, Dan Kinerja*, (Makassar: Alauddin University Press, 2013),h. 168-169.

⁵ Mangkunegara, Anwar, *Mdnajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Remaja Rosdakarua, 2002), h. 260.

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual penelitian adalah untuk tersusun dan mudahnya penelitian dan laporan penulisan ilmiah maka perlu dilandasi suatu hubungan atau kaitan antara konsep satu terhadap konsep yang lainnya dari masalah yang ingin diteliti. Kerangka konsep ini gunanya untuk menghubungkan atau menjelaskan tentang suatu topik yang akan di bahas. Konseptual juga dapat di artikan sebagai konsep, pengertian, pemikiran dan rancangan dasar. Dengan demikian, kerangka konseptual sangat penting di aktualisasikan dalam suatu instansi maupun instansi pemerintahan. Maka dari itu beberapa tahapan konsep yang perlu di perhatikan adalah sebagai berikut:

1. Manajemen dakwah

Manajemen dakwah adalah proses pengaturan suatu perangkat atau organisasi dalam mengolah dakwah agar tujuan dakwah tersebut dapat lebih mudah tercapai sesuai dengan hasil yang diharapkan. Dengan penerapan manajemen dakwah di suatu instansi maka dapat mengetahui bagaimana manajemen yang sesuai syariat islam, maka dari itu perlu adanya konsep manajemen dakwah agar fungsi- fungsi manajemen dakwah dapat diaplikasikan oleh manajerial di suatu instansi sesuai syariat islam.

Dalam melaksanakan manajemen dakwah di KUA harus diterapkan fungsi-fungsi manajemen, seperti *Planning* (perencanaan). Perencanaan ini bertujuan agar semua program yang mendukung pelaksanaan tugas KUA dapat disusun dengan baik untuk kelangsungan kegiatan. *Organizing* (pengorganisasian) atau pembagian tugas dengan maksud agar setiap pegawai yang ada dapat bertugas dengan uraian kerja yang telah ditetapkan. *Actuating* (pelaksanaan) hal ini berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan atau uraian kerja. *Controlling* (pengawasan) ini bertujuan agar adanya pengendalian pelaksanaan pekerjaan.

2. Kantor Urusan agama (KUA)

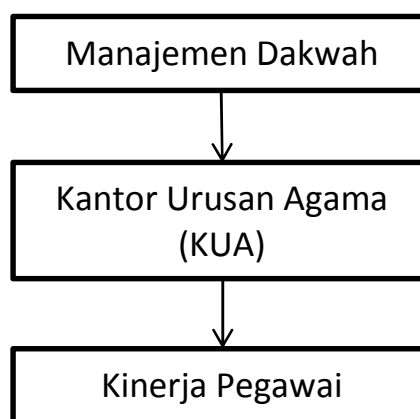
Kantor Urusan Agama (KUA) merupakan ujung tombak pelaksana tugas tugas Departemen Agama di daerah. Ia menempati posisi sangat strategis dalam upaya mengembangkan dan pembinaan kehidupan keagamaan di masyarakat. Selain, karena memang letaknya di tingkat kecamatan yang notabene yang langsung berhadapan dengan masyarakat, juga karena peran dan fungsi yang melekat pada diri KUA itu sendiri.⁵

2

3. Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai adalah kemampuan seseorang yang langsung digerakkan oleh manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁵ Dengan demikian³ berhasilnya suatu pekerjaan tergantung dari elemen penggerak yang memimpinya dalam melaksanakan tugas- tugas serta kegiatan- kegiatan yang dilakukannya.

Gambar. 1.1
Skema Kerangka Konseptual



⁵ Departemen Agama RI, *Tugas-Pugas Penjabat Pencatat Nikah, Bimbingan Masyarakat Islam Dan Penyelenggaraan Haji* (Departemen Agama RI, Jakarta, 2004), h. 23.

⁵ Musanef, *Manajemen Kepegawaian Di Indonesia* (Jakarta: PT Gunung Agung: 1984), h. 4.

Berdasarkan skema kerangka konseptual tersebut, yang telah diuraikan bahwa ada tiga poin yaitu: manajemen dakwah, Kantor Urusan Agama (KUA) dan Kinerja Pegawai. Ketiga poin tersebut akan berperan penting dalam penerapan fungsi manajemen dakwah KUA dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kecamatan Tamalate.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Lokasi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif menurut Bodgan dan Taylor dalam Lexy J Moleong, paradigma kualitatif diartikan sebagai penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata tertulis dan lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati dan bertujuan untuk menyumbangkan pengetahuan secara mendalam mengenai objek penelitian.¹

Berdasarkan pernyataan diatas, peneliti dapat diketahui bahwa jenis penelitian ini, adalah deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif dipilih sebab dianggap relevan untuk menganalisis permasalahan terkait penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar. KUA Kecamatan Tamalate pertama kali berkantor Jl. Malengkeri, kemudian sekitar tahun 1979 pindah ke Jl. Tala' Salapang No. 46 A, Kel. Mangasa. Setelah terjadi pemekaran pada tahun 2002, maka awal tahun 2003 KUA Kec. Tamalate berkantor di Jl. Dg. Tata III, No. 40 A, Kel. Parang Tambung.

B. Metode pendekatan Penelitian

Metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan manajemen dakwah yaitu secara langsung mendapat informasi dari informan. Peneliti akan menggunakan pendekatan manajemen dakwah, yaitu

¹Lexy J. Moleong. *Metode Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2006), h. 23.

suatu pendekatan dengan melihat pengelolaan manajemen KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar. Terutama yang akan dibahas dalam skripsi ini yaitu mengenai “Penerepan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.”

C. Sumber Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dua sumber data, yaitu data primer dan data sekunder

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dari sumber utama. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber utamanya adalah KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar. Dalam penelitian ini yang termasuk data primer adalah hasil wawancara dengan pemimpin atau kepala KUA dan ketua departemen serta staf sebagai informan mengenai penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar Tersebut. Peneliti merencanakan mewawancarai pegawai KUA sebanyak 5 (lima) informan.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data pelengkap atau tambahan yang melengkapi data yang sudah ada sebelumnya. Data sekunder dalam penelitian ini adalah kajian terhadap artikel atau buku-buku yang ditulis oleh para ahli yang ada hubungannya dengan penelitian ini serta kajian pustaka dari hasil peneliti terdahulu yang ada relevansinya dengan pembahasan peneliti ini, baik yang telah diterbitkan maupun yang tidak diterbitkan dalam bentuk buku atau majalah ilmiah.

D. Metode Pengumpulan Data

Seorang peneliti harus melakukan kegiatan pengumpulan data. Kegiatan pengumpulan data merupakan prosedur yang sangat menentukan baik tidaknya suatu penelitian. Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Library Research adalah suatu kegiatan mencari dan mengelola data-data literature yang sesuai untuk dijadikan referensi dan dijadikan sebagai acuan dasar untuk menerangkan konsep-konsep penelitian. Berdasarkan bentuk penelitian ini, data literature yang dimaksud adalah berupa buku, ensiklopedia, karya ilmiah dan sumber data lainnya yang didapatkan diberbagai perpustakaan.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Jenis pengumpulan data ini menggunakan beberapa cara yang dianggap relevan dengan penelitian, yaitu sebagai berikut:

- a. Observasi

Teknik pengumpulan datanya diperoleh dimana peneliti mengadakan pengamatan terhadap gejala-gejala subjek yang diselidiki dengan perantara sebuah alat. Digunakannya teknik ini karena menurut Sanifa Faisal, bahwa yang diteliti dalam hal ini adalah tingkah laku manusia dimana teknik ini akan lebih efektif dan lebih sesuai, tentu saja dilakukan dengan berpedoman pada arah yang lebih spesifik, sistematis, terfokus, dan direkam dengan cermat untuk dapat di uji akurasi dan validitas serta reliabilitasnya.²

Penggunaan metode observasi dalam penelitian di atas dapat peneliti diketahui bahwa data yang dikumpulkan secara efektif bila dilakukan secara

²Sanafiah Faisal, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional. 1982), h. 206.

langsung mengamati objek yang diteliti. Teknik ini peneliti gunakan untuk mengetahui realitas pengelolaan KUA Kecamatan Tamalate dan kinerja pegawai yang ada di lapangan. Alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat, menganalisa secara sistematis. Observasi ini peneliti akan gunakan untuk mendapatkan data tentang Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate.

b. Wawancara

Wawancara dapat dipandang sebagai metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penyelidikan. pada umumnya dua orang atau lebih, hadir secara fisik dalam proses tanya jawab itu, dan masing-masing pihak dapat saluran komunikasi secara wajar dan lancar.

Dalam melakukan wawancara, pertanyaan dan jawaban dilakukan secara verbal, dilakukan dalam keadaan berhadapan. Adapun narasumbernya adalah Kepala KUA dan staf yang terkait di dalamnya. Dengan teknik wawancara peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan guna mendapat informasi mengenai Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.³

³Djam'an Satori dan Aan Komariah. *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta. 2009), h. 135

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan benda benda tertulis seperti buku, majalah, dokumentasi, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya.⁴ Berdasarkan pengertian tersebut, peneliti dalam pengumpulan data dengan teknik dokumentasi berarti peneliti melakukan pencarian dan pengambilan segala informasi yang sifatnya teks menjelaskan dan menguraikan mengenai hubungannya dengan arah penelitian. Data yang ingin diperoleh dari metode dokumentasi adalah data mengenai gambaran umum lokasi penelitian, dan historikalnya.

E. *Instrument Penelitian*

Menurut Suharsimi Arikunto, instrumen penelitian merupakan alat bantu dalam mengumpulkan data.⁵ Pengumpulan data pada prinsipnya merupakan suatu aktivitas yang bersifat operasional agar tindakannya sesuai dengan pengertian peneliti yang sebenarnya. Data merupakan perwujudan dari beberapa informasi yang sengaja dikaji dan dikumpulkan guna mendeskripsikan suatu peristiwa atau kegiatan lainnya. Data yang diperoleh melalui penelitian akan diolah menjadi suatu informasi yang merujuk pada hasil penelitian nantinya. Oleh karena itu, maka dalam pengumpulan data di butuhkan beberapa instrumen sebagai alat untuk mendapatkan data yang cukup valid dan akurat.

Tolak ukur keberhasilan penelitian juga tergantung pada instrumen yang digunakan. Oleh karena itu, untuk penelitian lapangan (field research) yang meliputi pedoman wawancara atau daftar pertanyaan yang telah disediakan,

⁴Sutrisno Hadi, *Metodologi Research* (Yogyakarta: UGM Press, 1999), h. 72.

⁵Suharsimin Arikunto, *Prosedur Peneliti Suatu Pendekatan Praktik*, (Edisi revisi 6; Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 68.

dibutuhkan kamera, alat perekam (recorder) dan alat tulis menulis berupa buku catatan dan pulpen.

F. Teknik Analisis Data

1. Analisis Data

Analisa data merupakan upaya untuk mencari dan menata secara sistematis catatan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Analisis data adalah proses pengurutan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar. Tujuan analisis data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang mudah dibaca. Metode yang digunakan adalah metode survei dengan pendekatan manajemen, yang artinya setiap data yang terhimpun dapat dijelaskan dengan berbagai persepsi yang tidak menyimpang sesuai dengan judul penelitian. Teknik pendekatan deskriptif kualitatif merupakan suatu proses menggambarkan keadaan sasaran yang sebenarnya, peneliti secara apa adanya, sejauh apa yang peneliti dapatkan dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan fenomena yang sedang diteliti.⁶

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat diambil. Peneliti mengelola data dengan bertolak dari teori untuk mendapatkan kejelasan pada masalah, baik data yang terdapat di lapangan maupun yang terdapat pada kepustakaan. Data dikumpulkan, dipilih secara

⁶Asep Saiful Muhtadi dan Agus Ahmad Safei, *Metode Penelitian Dakwah*, (Bandung: Pustaka Setia, 2003), h. 107

selektif dan disesuaikan dengan permasalahan di rumuskan dalam penelitian. kemudian dilakukan pengelolaan dengan meneliti ulang.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Display data adalah penyajian data ke dalam suatu bentuk tertentu sehingga terlihat sosoknya secara utuh. Dalam penyajian data dilakukan secara induktif yakni menguraikan setiap permasalahan dalam permasalahan penelitian dengan memaparkan secara umum kemudian menjelaskan secara spesifik.

4. Analisis Perbandingan (*Comparative*)

Dalam teknik ini peneliti mengkaji data yang telah diperoleh dari lapangan secara sistematis dan mendalam kemudian membandingkan data tersebut satu sama lain, antara informan yang satu dengan yang lain.

5. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Langkah terakhir dalam menganalisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi, setiap kesimpulan awal masih kesimpulan sementara yang akan berubah bila diperoleh data baru dalam pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan-kesimpulan yang diperoleh selama dilapangan diverifikasi selama penelitian berlangsung, dengan cara memikirkan kembali dan meninjau ulang catatan lapangan sehingga berbentuk penegasan kesimpulan yang dikonfirmasi ke informan.

G. Pengujian Keabsahan Data

Penelitian kualitatif harus mengungkap kebenaran yang objektif. Karena itu keabsahan data dalam sebuah penelitian kualitatif sangat penting. Melalui keabsahan dan kredibilitas (kepercayaan) penelitian kualitatif dapat tercapai. Dalam penelitian ini untuk mendapatkan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi. Adapun triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang

memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.⁷

Dalam memenuhi keabsahan data penelitian ini dilakukan triangulasi dengan sumber. Menurut patton, triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.⁸

Triangulasi dengan sumber yang dilaksanakan pada penelitian ini yaitu membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan.

⁷Lexy. J. Moleong, Metode Penelitian Kualitatif, h. 330.

⁸Lexy. J. Moleong, Metode Penelitian Kualitatif, h. 29.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Sejarah dan gambaran tentang KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar

1. Sejarah KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar

KUA Kecamatan Tamalate pertama kali berkantor Jl. Malengkeri, kemudian sekitar tahun 1979 pindah ke Jl. Tala' salapang no. 46 A Kel. Mangasa. Setelah terjadi pemekaran pada tahun 2002, maka awal tahun 2003 KUA Kec. Tamalate berkantor di jl. Dg. Tata III no. 40 A Kel. Parang Tambung. Adapun nama-nama yang pernah menjabat sebagai kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar seperti yang terdapat pada table berikut ini:

Table 1.1 Nama-Nama yang pernah menjabat sebagai kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

No	Nama	Tahun
1	H. Ahmad Sembo dg. Pata	Tahun 1970 s.d 1990
2	Drs. H. Abd. Rasyid Mappiare	Tahun 1990 s.d 1992
3	Drs. H. Anwar Laoni	Tahun 1993 s.d 1993
4	Drs. H. Manuddin	Tahun 1993 s.d 1996
5	H. Muh. Yunus rasyid	Tahun 1997 s.d 2001
6	Drs. M. Arif b.	Tahun 2002 s.d 2007
7	H. Muh. Idrus Jusuf, S. Hi	Tahun 2007 s.d 2013
8	Afdal, S.Ag., M.M	Tahun 2013 s.d 2017
9	Aco Tang, S.Ag.	Tahun 2017 s.d sekarang

Sumber data: Arsip KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar Tahun 2018

Berdasarkan pada table diatas dapat dijabarkan bahwa Pada tahun 1970 s.d 1990 yang menjabat sebagai kepala KUA Kecamatan Tamalate bapak H. Ahmad Sembo Dg Pata. KUA Kecamatan Tamalate pertama kali berkantor di Jl. Malengkeri. Lalu pada tahun 1979 pindah ke Jl. Tala' Salapang, No. 46 A, Kel. Mangasa pada masa itu beliau menjabat selama dua puluh Tahun sebagai kepala KUA, kemudian menjadi yang menjadi penerus sebagai kepala KUA selanjutnya

Drs. H. Abd. Rasyid Mappiare pada tahun 1990 s.d 1992 dengan menjabat dua tahun dan di teruskan oleh Drs. H. Anwar Laoni pada tahun 1993 s.d 1993 masa jabatan ini tidak cukup dalam setahun memimpin KUA, kemudian yang menjabat selanjutnya Drs. H. Manuddin menjabat pada tahun 1993 s.d 1996 dengan melanjutkan jabatan kepala KUA masa beliau menjabat sebagai kepala KUA Kecamatan Tamalae tiga tahun, kemudian H. Muh. Yunus. Rasyid menjabat pada tahun 1997 s.d 2001, setelah masa jabatan H. Muh. Yunus. Rasyid menjabatlah Drs. M. Arif.b pada tahun 2002 s.d 2007 pada masa beliau terjadilah pemekaran. Ujung Pandang sebagai Ibukota Provinsi, berdasarkan pp no. 51/1971 tentang perluasan kotamadya Ujung Pandang. Sehingga Kab. Gowa menyerahkan sebagian wilayahnya (2 kecamatan dan 1 desa) menjadi wilayah kota makassar, adapun wilayah itu adalah Kecamatan Tamalate, Kecamatan Panakkukang dan Desa Barombong. maka awal tahun 2003 KUA Kecamatan Tamalate berkantor di jl. Dg. Tata III no. 40 A Kel. Parang Tambung. Serta masa jabatan beliau sebagai kepala KUA lima tahun, kemudian yang menjabat selanjutnya H. Muh. Idrus Jusuf, S. Hi pada tahun 2007 s.d 2013 dan masa menjabat beliau enam tahun, dilanjutkan pula yang menjabat kepala KUA Afdal, S.Ag., M.M pada tahun 2013 s.d 2017 menjabat sekitar empat tahun dan selesainya pada masa jabatan itu, menjabatlah Aco Tang, S.Ag. sebagai Kepala KUA Kecamatan Tamalate pada tahun 2017 s.d sekarang.

Table 1.2 Daftar Nama Pegawai dari Pangkat/Golongan dan Jabatan
di KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1	H. Aco Tang, S. Ag	197012072002121001	Penata TK. I / III d	Kepala KUA
2	H. Rusli Efendy, S. Ag., M.H	197001282001121001	Penata TK. I / III d	Penghulu
3	Drs.Iwan Ridwasyah	196602222021001	Penata TK. I / III d	Penghulu
4	Natsir, S. Ag	197004122014111	Penata Muda / III	Penyuluh

		003	a	Agama Ahli Pertama
5	Muhammad Dahlan, S. Ag	197110012014111 003	Penata Muda / III a	Penyuluh Agama Ahli Pertama
6	Dra. HJ. Herlina	196208171991032 002	Pembina TK. I / IV b	Penyuluh Agama Ahli Madya
7	Kaharuddin, S. Ag	197406082009011 006	Penata / III c	Penyuluh Ahli Muda
8	Hastuty, S. Ag	197112232009102 001	Penata / III c	Penyuluh Ahli Muda
9	Muhlis, S. Ag	197403272007011 019	Penata TK. I / III d	Penyuluh Ahli Muda
10	Syamsiah, S. Ag., M.Si	197003312007012 021	Penata / III c	Penyuluh Ahli Muda
11	H. Harun	196909072007101 001	Penata TK. I / III d	Penyuluh Ahli Muda
12	Imriaty Utami, SE	196304081986032 000	Penata TK. I / III d	Pengadmi nistrasi
13	HJ. Hamdana, S. Pd. I	197606011998022 001	Penata TK. I / III d	Pengadmi nistrasi
14	Nazira Dahlan, SE	198204232009012 008	Penata / III c	Pengadmi nistrasi
15	Irma Karim, S. Ag	197210072006040 05	Penata / III c	Pengadmi nistrasi
16	Wayan Suwarni, SE	197404152005012 006	Penata / III c	Pengadmi nistrasi / Operator SIMKAH
17	Maudi Faizal, SH., MKN	198104132011012 006	Penata TK. I / III d	Pengadmi nistrasi
18	Hasnah, S.H	196708052014112 002	Pengatur Muda / II a	Pengadmi nistrasi
19	Hadariah	197102122007011 027	Pengatur / II c	Pengadmi nistrasi / Operator SIMKAH
20	Darwis	196910092014111 003	Pengatur Muda / II a	Pengadmi nistrasi
21	Jasri	197801052009011 013	Pengatur / II c	Pengadmi nistrasi

22	Zahri			Administrasi honor
22	Dra. Megawati			Non PNS
23	Asni, S.Pd.i			Non PNS
24	Hasma, S.Ag			Non PNS
25	Haryanti Jamil			Non PNS
26	HJ. Paisah, S. Ag			Non PNS
27	Syamsuddin, S. Ag			Non PNS
28	Lahamuddin, S. Ag			Non PNS
29	Jufri, SP., SH			Non PNS
30	Mansyur Arsyad			Non PNS

Sumber data: Arsip KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar Tahun 2018

2. Kondisi Geografis

Kecamatan Tamalate Kota Makassar mulai definitif sekitar tahun 1971. Hal ini sebagai konsekuensi perluasan Kota Makassar (dulu kotamadya Ujung Pandang) sebagai Ibukota Provinsi, berdasarkan pp no. 51/1971 tentang perluasan kotamadya Ujung Pandang. Sehingga Kab. Gowa menyerahkan sebagian wilayahnya (2 kecamatan dan 1 desa) menjadi wilayah kota makassar, adapun wilayah itu adalah Kecamatan Tamalate, Kecamatan Panakkukang dan Desa Barombong.

Kecamatan Tamalate awalnya mempunyai 20 kelurahan, namun pada tahun 2002 Kecamatan Tamalate mengalami pemekaran menjadi 2 kecamatan yakni Kecamatan Tamalate dan Kecamatan Rappocini yang masing-masing mempunyai 10 kelurahan.

Adapun letak geografis Kecamatan Tamalate yaitu :

- Sebelah utara: berbatasan dengan wilayah kec. Rappocini Kota Makassar.
- Sebelah timur: berbatasan dengan wilayah Kab. Gowa
- Sebelah selatan: berbatasan dengan wilayah Kab. Gowa dan Kab. Takalar
- Sebelah barat: berbatasan dengan wilayah Kecamatan Mariso dan Kecamatan Mamajang Kota Makassar.

3. Visi dan Misi

Dalam menunjang tugas dan fungsinya KUA Kecamatan Tamalate merumuskan visi dan misi sebagai berikut :

Visi : terwujudnya kepuasan masyarakat dalam pelayanan dan kehidupan umat beragama yang kondusif

Misi :

1. Meningkatkan tertib administrasi
2. Meningkatkan disiplin pegawai
3. Meningkatkan pelayanan nikah dan rujuk
4. Meningkatkan pelayanan BP-4
5. Meningkatkan pelayanan zakat, wakaf, dan ibadah sosial
6. Meningkatkan pelayanan haji
7. Meningkatkan pelayanan kemasjidan dan hisab rukyah
8. Meningkatkan kerjasama lintas sektoral
9. Meningkatkan pembinaan umat

Motto : Kami siap memberi pelayanan prima mudah, cepat dan tepat

4. Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Sesuai KMA RI nomor : 373 tahun 2002 tanggal 16 agustus 2002

a. Tugas pokok

Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kota Makassar di bidang urusan agama Islam dalam wilayah kecamatan.

b. Fungsi

- 1) Merumuskan visi, misi dan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di kecamatan;
- 2) Melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang kepenghuluan;

- 3) Melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang haji, zakat dan perwakafan;
- 4) Melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang pengamalan agama;
- 5) Melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang keluarga sakinah;
- 6) Melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang produk halal;
- 7) Melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang kemasjidan dan penentuan arah kiblat;
- 8) Melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang kemitraan umat islam
- 9) Melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang ibadah sosial.¹

5. Tugas dan Wewenang

KUA Kecamatan Tamalate berkedudukan di wilayah kecamatan dan bertanggung jawab kepada kepala kantor departemen agama kabupaten/kota yang dikoordinasi oleh kepala seksi urusan agama islam/bimas islam/bimas dan kelembagaan agama islam.

KUA Kecamatan Tamalate mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas departemen agama kabupaten kota di bidang urusan agama Islam dalam wilayah kecamatan sesuai dengan surat keputusan menteri agama tahun 2001. Tugas yang dimaksud adalah :

- a. Menyelenggarakan statistik dan dokumentasi.
- b. Menyelenggarakan surat-menyurat, pengurusan surat, kearsipan, pengetikan dan rumah tangga kantor urusan agama kecamatan.
- c. Melaksanakan pencatatan nikah dan rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, baitul maal, dan ibadah spesial, kependudukan dan keluarga sakinah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan direktur jenderal

¹Arsip KUA Kecamatan Tamalate Tahun 2018

bimbingan islam dan penyelenggaraan haji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²

6. Kegiatan KUA Kecamatan Tamalate

Kegiatan di KUA Kecamatan Tamalate meliputi admisnistrasi, dokumentasi, dan statistik.

- a. Pelayanan: Legalisasi copy kutipan akta nikah, talak, cerai, dan rujuk, rekomendasi permohonan bantuan masjid dan masuk islam dan pindah agama.
- b. Ketata-Usahaan: Arsip dinamis, pengendalian kebutuhan atk, pengaturan cuti, surat menyurat dan presensi hadir dan pulang.
- c. Kerumah-Tanggaan: Inventarisasi, kebersihan dan keindahan serta keamanan.
- d. Kepegawaian: DP3, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta data kepegawaian dalam file masing-masing.
- e. Kepenghuluan
 - 1) Pelayanan: Pemberian blanko nikah melalui pembantu ppn,permintaan nikah di luar balai nikah selama memenuhi peraturan perundangan dikabulkan, Membimbing wali untuk menikahkan sendiri, menyerahkan buku kutipan akta nikah langsung setelah pelaksanaan nikah dan menyediakan diri membantu menyampaikan khutbah nikah atau melaksanakan ijab apabila diminta oleh wali.
 - 2) Pemeriksaan: Memeriksa berkas persyaratan administrative, memeriksa wali sesuai dengan syari'at islam, penyaksian penandatanganan model NB pihak yang berkepentingan dan jawaban atas permintaan waktu pelaksanaan nikah bedolan.

²Arsip KUA Kecamatan Tamalate Tahun 2018

- 3) Pengawasan: Memeriksa keberadaan dan keabsahan pihak-pihak yang bersangkutan dengan rukun nikah, memeriksa mahar atau maskawin, mengawasi pelaksanaan ijab qabul dan mencatat hasil pengawasan ke dalam daftar yang disediakan.
- 4) Pencatatan: Mencatat dalam akta nikah rangkap dua setelah pelaksanaan ijab qabul, mengirim satu buku akta nikah/rangkapnya setelah isinya penuh ke pengadilan agama kota Makassar dan Mengirim tabayyun dan memberikan catatan kaki.
- 5) Pelaporan: Kegiatan pengawasan, pencatatan nikah atau rujuk dan penyetoran kenangan selalu dilaporkan dengan tertib.
- 6) Penyetoran: Biaya pencatatan nikah disetorkan melalui giro pos, dua minggu sekali setiap tanggal 14 dan 28 kecuali kalau jumlah nikahnya kecil atau sedikit sebulan sekali, sebelum uang disetorkan disimpan dalam berkas kua serta penyetoran ke kas negara mempergunakan blanko bsp dan biaya bedolan melalui kantor kementerian agama kotamadya Makassar.
- 7) Penyimpanan: Akta nikah, talak, cerai, dan rujuk sebagai arsip aktif, berkas laporan nikah sebagai arsip in aktif dijilid tiga bulan sekali dan pasangan akta nikah (satu buku) dikirim ke pengadilan agama kota Makassar.³

8) Materi munakahat / perkawinan

f. Prosedur pendaftaran nikah

- 1) Datang ke kantor desa atau kelurahan:
- 2) Surat keterangan untuk nikah (model n-1).
- 3) Surat keterangan asal-usul (model n-2).

³Arsip KUA Kecamatan Tamalate Tahun 2018

- 4) Surat persetujuan mempelai (model n-3).
 - 5) Surat keterangan orang tua (model n-4).
 - 6) Surat keterangan kematian suami/istri bagi janda/duda (model n-5)
 - 7) Surat pengantar untuk suntik imunisasi tt-1 bagi calon istri.
- g. Kelengkapan yang harus dibawa :
- 1) Pengantar dari RT/RW.
 - 2) Foto copy ktp, akta kelahiran, ijazah terakhir.
 - 3) foto copy surat nikah orang tua bagi calon istri (anak pertama).
 - 4) pas foto 3 x 4(1 lembar).
- h. Calon istri ke Puskesmas/ Dokter/ RS :
- 1) Untuk mendapat suntik tt-1.
 - 2) Imunisasi tt-2 dapat diperoleh dimana saja dengan menunjukkan imunisasi tt-1.
 - 3) Calon suami ke kua di kecamatan yang mewilayahi untuk meminta pengantar rekomendasi nikah.
 - 4) Calon suami dan istri bersama wali datang ke kua kecamatan yang mewilayahi tempat tinggal calon istri:
- i. Membawa surat-surat :
- 1) Cantungkan semua berkas dari kantor desa atau kelurahan.
 - 2) Surat izin orang tua bagi calon mempelai yang belum berumur 21 tahun (model n-5) hal ini dilakukan karena berkaitan dengan penasihatn perkawinan yang akan diberikan dimana pada umumnya calon mempelai yang berusia dibawah 21 tahun emosinya cendrung labil.
 - 3) Dispensasi dari pengadilan agama bagi calon suami yang belum berumur 19 tahun dan calon istri yang belum berumur 16 tahun. Bagi calon mempelai dibawah umur tersebut yang belum mendapat surat dispensasi

nikah dari pengadilan agama maka kua akan mengeluarkan surat keterangan model n-9.

- 4) Untuk pernikahan campuran (berbeda kewarganegaraan), maka bagi calon mempelai yang berkewarganegaraan asing harus mendapat izin dari kedutaan besar negaranya yang ada di indonesia dengan melampirkan paspor/visa. Setelah daftar pemeriksaan nikah sudah tidak ada yang direvisi, maka para pihak menandatangani.
 - 5) Akta cerai asli dari pengadilan agama bagi janda atau duda.
 - 6) Izin dari pengadilan agama bagi yang berpoligami.
 - 7) Izin pejabat/atasan bagi anggota TNI/POLRI.
 - 8) Dispensasi camat bagi pernikahan yang kurang dari 10 hari sejak memberitahukan kehendak nikah.
 - 9) Foto copy surat keterangan kartu imunisasi tt-1.
 - 10) Foto copy pas foto ukuran 2x3 sebanyak 5 lembar berwarna berlatar belakang biru muda.
 - 11) Surat keterangan tidak mampu bagi yang tidak mampu dari kepala desa/lurah.
- j. Memberitahukan kehendak nikah.
- 1) Pemeriksaan nikah.
 - 2) Membayar biaya pencatatan nikah.
 - 3) Pengumuman kehendak nikah,
 - 4) Mengikuti kursus catin dan penasihatan oleh bp4.
 - 5) Pencatatan nikah.
 7. Pelaksanakan akad nikah

- a. Upacara nikah dilakukan di balai nikah kua.
- b. Atas permintaan calon pengantin dan atas persetujuan ppn, akad nikah dapat dilakukan diluar balai nikah(kua).

Bagi calon mempelai yang ingin menikah diluar wilayahnya, maka:

- 1) Untuk laki-laki: harus ada surat rekomendasi nikah dari kua di tempat tinggalnya. Untuk wanita: harus ada surat pengantar numpang nikah dari kua di tempat tinggalnya.
- 2) Untuk wanita: harus ada surat pengantar numpang nikah dari KUA di tempat tinggalnya.
- 3) Setelah akad nikah dilaksanakan, maka akan dicatatkan dalam akta nikah dan mempelai berhak atas kutipan akta nikah dengan model na, kutipan akta nikah warna merah hati untuk suami dan hijau tua untuk istri.⁴
- 4) Prosesi Pelaksanaan Akad Nikah

Prosesi pelaksanaan nikah (ijab qobul) dimulai dengan menghadirkan kedua calon mempelai, wali, dua orang saksi penghulu dan pegawai pencatat nikah. Setelah semuanya siap, acara akad nikah dipandu oleh penghulu dengan rangkaian acara:

- a. Pembukaan.
- b. Pembacaan berita acara pernikahan atau pemeriksaan ulang data-data kedua calon mempelai, wali dan dua orang saksi.
- c. Pembacaan syahadat yang dipimpin oleh penghulu diikuti oleh kedua mempelai dan seluruh hadirin.
- d. Penyerahan maskawin tanpa berjabat tangan .
- e. Khutbah nikah yang disampaikan oleh ketua kua atau orang yang bertugas sekaligus pembacaan syahadat.

⁴Arsip KUA Kecamatan Tamalate Tahun 2018

f. Akad nikah yang diucapkan oleh wali atau penghulu sebagai wali hakim

mempelai wanita kepada calon mempelai pria dengan ucapan :

“ananda..(nama mempelai laki-laki)...kemudian mempelai laki-laki menjawab ”saya”

“saya nikahkan engkau(nama mempelai laki-laki) dengan..(nama mempelai wanita) dengan maskawin(sebutkan maskawin) dibayar tunai.

Kemudian mempelai laki-laki menjawab:

“saya terima nikahnya(nama mempelai wanita) dengan maskawin tersebut dibayar tunai”

- 1) Pembacaan doa.
 - 2) Pembacaan atau penandatanganan sighat ta'lik talak.
 - 3) Penutup.
 - 4) Penyerahan buku nikah.
8. Pendaftaran nikah setelah terjadi akad nikah

Pendaftaran nikah yang dilakukan setelah terjadinya akad nikah tidak dapat dilaksanakan karena KUA tidak bersedia hanya karena sekedar mencatat suatu pernikahan tanpa mengetahui bukti yang kongkrit. Jika pasangan yang telah melaksanakan akad nikah ingin mencatat pernikahannya, maka keduanya harus menikah ulang dihadapan petugas KUA dan baru setelah itu KUA akan mencatatnya.

9. Petugas KUA Kecamatan Tamalate berkaitan dengan Putusan Penetapan Pengadilan Agama.

Tugas KUA yang berkaitan dengan pencatatan nikah yang di isbatkan oleh pengadilan agama adalah mengeluarkan duplikat akta nikah sebagai pengganti kutipan akta nikah. Sedangkan terhadap putusan cerai yang dikeluarkan oleh pengadilan agama, kua tempat pencatatan nikah bertugas:

- a. Menerima tabayun dari pengadilan agama.
 - b. Memberi catatan di akta nikah bahwa pasangan tersebut telah bercerai .
 - c. Mencatat dibuku pendaftaran cerai atau talak.
 - d. Melaporkannya ke departemen agama.
10. Berbagai Formulir yang berkaitan dengan Nikah berbagai macam formulir yang berkaitan dengan nikah adalah sebagai berikut:
- a. Model n-1: surat keterangan untuk nikah
 - b. Model n-2: surat keterangan asal-usul calon mempelai.
 - c. Model n-3: surat persetujuan mempelai.
 - d. Model n-4: surat keterangan tentang orang tua.
 - e. Model n-5: surat izin orang tua .
 - f. Model n-6: surat keterangan kematian suami atau istri.
 - g. Model n-7: pemberitahuan kehendak nikah.
 - h. Model n-8: kekurangan syarat nikah .
 - i. Model n-9: penolakan nikah.
 - j. Model n-10: formulir untuk pembantu pegawai pencatat nikah yang akan menikahkan berlaku diluar jawa dan madura).
 - k. Model n: akta nikah.
 - l. Model nb: daftar pemeriksaan nikah.
 - m. Model nc: pengumuman kehendak nikah.
 - n. Model nd: pemberitahuan nikah kepada pengadilan agama.⁵

⁵Arsip KUA Kecamatan Tamalate Tahun 2018

B. Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

Berdasarkan tahapan-tahapan fungsi manajemen dakwah yang diterapkan pada pencapaian proses manajemen antara lain perencanaan dakwah, pengorganisasian dakwah, pelaksanaan dakwah, dan pengawasan dakwah. KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar adalah instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terhadap masyarakat. Oleh karena itu peneliti menjabarkan bagaimana Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar, antara lain sebagai berikut:

1. Perencanaan dakwah (*Takhthith*)

Perencanaan memiliki arti yang sangat penting dalam pelaksanaan pengelolaan organisasi dakwah karena tanpa adanya perencanaan, kegiatan dakwah tidak mungkin berjalan dengan lancar. Perencanaan merupakan tugas utama yang harus dilakukan dalam pengelolaan dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

a. Perencanaan Jangka Panjang

Sebelum melakukan program kegiatan, maka perlu adanya penyusunan perencanaan yang efektif guna merencanakan yang berorientasi jangka panjang untuk kedepannya. Dengan adanya inovasi kerja maka perencanaan jangka panjang ini secara matang maka dapat meningkatkan kinerja pegawai yang baik dan produktif seperti menjalankan tugasnya dengan baik dan terarah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak H. Aco Tang, S.Ag selaku Kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar menjelaskan bahwa “Pegawai

harus berinovasi dalam bekerja di karenakan pekerjaan selalu menumpuk oleh karena itu pegawai harus berinovasi dalam bekerja”⁶

Dari wawancara di atas dapat diketahui bahwa pegawai KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar agar terus mampu berinovasi dalam melaksanakan tugas yang telah diamanahkannya.

b. Perencanaan Jangka Pendek

Perencanaan jangka pendek yakni perencanaan yang berorientasi jangka pendek. Perencanaan jangka pendek di KUA Kecamatan Tamalate ini ada pada rapat koordinasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak H. Rusli Efendy, S. Ag., M.H selaku penghulu KUA Kecamatan Tamalate mengemukakan bahwa:

“Salah satu perencanaan untuk meningkatkan kinerja pegawai ialah mengadakan rapat koordinasi satu kali dalam sebulan oleh karna itu seluruh pegawai dan tiap-tiap departement unit kerja semuanya berkumpul mulai dari penghulu, staf, pegawai fungsional maupun non fungsional agar menyiapkan laporan sesuai dengan tupoksi masing-masing untuk menentukan bagaimana kinerja selanjutnya.”⁷

Dari pernyataan diatas dapat di ketahui bahwa perencanaan jangka pendek ialah ada pada rapat koordinasi yang dilakukan merupakan hal yang paling mendasar dan dibutuhkan dalam membentuk suatu kegiatan terhadap tupoksi pegawai masing-masing agar efektif, efisien dan sistematis. Dengan penerapan perencanaan yang akan dilaksanakan dalam menjalankan suatu kegiatan dan meningkatkan kinerja pegawai demi tercapainya suatu tujuan.

⁶Aco Tang (48 tahun), kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 1 Maret 2019.

⁷Rusli Efendy (52 tahun), Penghulu KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 1 Maret 2019.

2. Pengorganisasian dakwah (*Thanzīm*)

Pengorganisasian pada dasarnya adalah merupakan suatu proses mengalokasikan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi berdasarkan suatu design organisasi. Pengorganisasian adalah suatu proses menetapkan penggunaan secara teratur semua sumber-sumber daya dalam sistem manajemen. Penggunaannya menekankan pencapaian sasaran-sasaran sistem manajemen yang bersangkutan, dan bukan saja membantu sasaran-sasaran yang menjadi jelas, tetapi menjelaskan pula sumber-sumber daya yang digunakan untuk mencapainya.⁸

Proses pengorganisasian ini sangat penting sebagai proses pembagian kerja ke dalam tugas dan sekaligus membebankan tugas tugas tersebut kepada orang yang sesuai dengan keahlian dan kemampuannya. Selain itu proses pengorganisasian juga akan membantu mengalokasikan sumber daya dan mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi.

a. Spesialisasi kerja

Spesialisasi kerja ialah pembagian kerja berdasarkan keahlian atau keterampilan yang di milik oleh pegawai sehingga tidak ada istilah dalam pemborongan tugas oleh seseorang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Syamsiah, S. Ag., M.Si menjelaskan tentang spesialisasi kerja pegawai:

“Mengatakan tentang pembagian kerja pegawai yang ada di KUA Kecamatan Tamalate ini bahwa pengalokasi kerja tiap-tiap departement telah sesuai spesialisasi kerjanya masing-masing sehingga pegawai dapat mengetahui tugas utamanya dan tersistematis kedepannya”⁹

⁸Erni Trisnawati Sule, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana, 2006), h. 169.

⁹Syamsiah (48tahun) Penyuluh KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 28 Februari 2019.

Dengan hasil wawancara diatas dapat di ketahui bahwa seluruh pegawai KUA Kecamatan Tamalate Kota makassar sesuai pada spesialisasi kerjanya di tiap-tiap departemen oleh karena itu, pada peningkatan kinerja di dalam organisasi atau lembaga mampu mengerjakan tugasnya secara efektif..

b. Departementilisasi

Setelah dilaksanakannya spesialisasi kerja maka selanjutnya depertementalisasi artinya pengelompokkan aktivitas pekerjaan-pekerjaan yang diklasifikasikan sejumlah departement sehingga tugas yang sama dapat di kelompokkan dan dikoordinasikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar Bapak H. Aco Tang, S. Ag menjelaskan bahwa :

“Di KUA Kecamatan Tamalate banyak departement-departement jadi setiap pegawai itu mempunyai uraian tugas masing-masing yaitu ada yang menangani tentang SIMKAH yang menjadi tugas pokok utama di KUA adalah di pelayanan nikah dan itu intinya ada di SIMKAH dan yang menjadi andalan sekarang adalah SIMKAH WEB jadi pelayanan untuk pencetakan buku nikah itu sudah berdasarkan WEB dan pendaftaran juga sudah berdasarkan WEB. Berikutnya ada yang menangani tentang kepenghuluhan yang khusus untuk menerima penjelasan-penjelasan dari pertanyaan-pertanyaan masyarakat tentang hal-hal yang berkaitan dengan nikah, ada juga yang menangani tentang pendataan-pendataan tentang keagamaan, dan juga ada yang menangani tentang penyusunan administrasi nikah, ada juga yang menangani tentang pelayanan penerbitan AIW (Akta Ikrar Wakaf), ada pelayanan IBSOS (Ibadah sosial), juga ada yang menangani tentang pengelolaan kemasjidan dan juga ada penyuluhan keagamaan oleh karena itu di KUA Kecamatan Tamalate ini sudah sesuai dengan tupoksi masing-masing”¹

Dari penjelasan bapak kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar diatas dapat di ketahui bahwa pegawai KUA Kecamatan Tamalate ini sudah sesuai dengan tupoksi masing-masing dari departement yang ada sehingga dapat tersistematis, efektif dan efisien kedepannya.

¹ Aco Tang (48 tahun), kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 1 Maret 2019.

3. Pelaksanaan dakwah (*Tawfīh*)

Penggerakkan dakwah merupakan realisasi fungsi manajemen dakwah yang dilakukan setelah perencanaan dan pengorganisasian. Adapun pelaksanaan dakwah yang dilakukan di KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar yakni:

a. Pemberian Motivasi

Motivasi dapat diartikan sebagai kemampuan seorang manajer atau pemimpin dakwah dalam memberikan sebuah kegairahan, kegiatan dan pengertian, sehingga para anggotanya mampu untuk mendukung dan bekerja secara ikhlas untuk mencapai tujuan organisasi sesuai tugas yang dibebankan kepadanya.¹

Dengan adanya motivasi yang memberikan semangat dan dukungan kepada para pekerja dimana sangat berpengaruh dalam penilaian peningkatan kinerja seseorang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar Bapak H. Aco Tang S. Ag menjelaskan tentang memberikan motivasi:

“Memberikan motivasi dalam bekerja terhadap teman-teman pegawai agar bisa bekerja dengan sepenuh hati dan mampu menumbuhkan semangat kerja dan sesuai dengan tujuan visi dan misi KUA Kecamatan Tamalate”¹

Dari penjelasan diatas dapat di ketahui bahwa faktor pendukung dalam meningkatkan kinerja pegawai salah satunya adalah pemberian motivasi dimana daya dorong seorang untuk melakukan pekerjaan tertentu. Agar pegawai mendapatkan etos kerja dimana etos kerja merupakan kadar komitmen dan

¹ M. Munir, Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*, h. 141.

¹ Aco Tang (48 tahun), kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 1 Maret 2019.

semangat melakukan suatu pekerjaan yang didasari oleh pandangan seseorang atas makna pekerjaan yang dimaksud.

b. Melakukan Bimbingan

Pembimbingan yang dimaksud adalah pembimbingan yang dilakukan oleh seorang pemimpin dakwah terhadap pelaksanaan dakwah dengan jalan memberikan perintah atau petunjuk serta usaha lain yang bersifat mempengaruhi dan membimbing ke arah tindakan anggota.¹

3

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar Bapak H. Aco Tang, S. Ag menjelaskan bahwa:

“Sebagai bentuk pelaksanaan dakwah yakni melakukan bimbingan, setiap hari rabu selalu mengadakan yasinan (pengajian) bentuk pembinaan kepada teman-teman pegawai yang di KUA Kec tamalate untuk senantiasa menjalin hubungan silaturahmi sesama pegawai dengan duduk bersama mengaji bersama dengan adanya yasinan supaya jiwa para pegawai itu menjadi sejuk dengan senantiasa membaca Al-Quran dan juga item kegiatan yasinan ini ada ceramah pada akhir pengajian oleh karena itu pada proses ceramah dapat mampu memberikan dorongan agar mampu tampil di depan umum dengan kegiatan dakwah yang dilakukan dan bukan hanya duduk saja di kantor. Dengan melalui media itu setiap hari rabunya usai kegiatan yasinan saya akan memberikan bimbingan lebih intensif seperti pengarahan-pengarahan, petunjuk-petunjuk dan memberikan masukan yang membangun semangat kerja pegawai di KUA Kecamatan Tamalate ini”¹

4

Berdasarkan dari penjelasan yang ada diatas dapat diketahui bahwa melakukan bimbingan sangat perlu dilakukan terhadap pegawai agar senantiasa menjalin silaturahmi sesama pegawai dan salah satu bentuk yang dilakukan yasinan ini dapat meningkatkan hubungan silaturahmi serta dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam hal bimbingan terhadap pegawai.

¹ Mahmuddin, *Manajemen Dakwāh Dasar: Proses, Model, Pelatihan dan Penerapannya*, h. 86.

¹ Aco Tang (48 tahun), kepala K⁴UA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 1 Maret 2019.

c. Menjalin Komunikasi

Menjalin komunikasi dapat diartikan bagaimana menciptakan suasana yang harmonis dan solid dalam suatu organisasi atau instansi. dengan menjalin komunikasi maka hubungan kerja dan interaksi satu sama lain terjalin dan saling mengkoordinir di setiap unit pekerjaannya masing-masing.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar Bapak H. Aco Tang, S. Ag menjelaskan bahwa:

“Dalam menjalin komunikasi itu sangat penting untuk menyatukan hubungan emosional dan menciptakan keharmonisan sesama pegawai agar hubungan kerja akan tetap terkoordinir dan tersistematis sesuai dengan departemen masing-masing”¹

Dari penjelasan diatas peneliti dapat diketahui bahwa dalam suatu organisasi atau lembaga di haruskan untuk menjalin komunikasi antara satu dengan yang lainnya agar mampu terjalin hubungan silaturahmi agar pekerjaan yang dilakukan tetap berjalan dengan sesuai tugas yang di amanahkannya.

4. Pengawasan dakwah (*Riqābah*)

Pengawasan dakwah menjadikan tolak ukur indikator kinerja pegawai di KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar apakah sesuai dengan dengan fungsi-fungsi manajemen. Pengawasan dakwah dilakukan agar proses dari fungsi manajemen sejauhmana terjadinya penyimpangan. Oleh karena itu dengan adanya pengawasan, di ambil tindakan sebagai pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya penyelewengan di setiap fungsi manajemen.

¹ Aco Tang (48 tahun), kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 1 Maret 2019.

a. Pengawasan Langsung

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar Bapak H. Aco Tang, S. Ag mengemukakan bahwa “Pengawasan yang saya lakukan selalu setiap saat berada dikantor dan turun langsung berada di tengah-tengah pegawai serta mengawasi pekerjaan yang dilakukan langsung oleh pegawai KUA Kecamatan Tamalate”¹

6

Dengan penjelasan diatas, maka dapat diketahui bahwa pengawasan yang di maksud adalah pengawasan langsung yang berada ditengan-tengah pegawainya dengan cara mengawasi pekerjaan yang dilakukan pegawai agar pekerjaan dikantor tidak menumpuk.

b. Ketepatan Waktu Pegawai

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar Bapak H. Aco Tang S. Ag juga menjelaskan bahwa:

“Telah diterapkan di KUA Kecamatan Tamalate bahwa dengan adanya finger, finger sebagai alat control kehadiran semua pegawai, oleh karena itu pegawai harus masuk dikantor pada pukul 07.30 dan pulang pukul 16.00, finger inilah yang membantu saya untuk bisa mengetahui pegawai dalam segi kehadiran”¹

7

Dari penjelasan di atas maka diketahui bahwa melalui alat media finger pengawasan yang dilakukan oleh Kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar mampu mengetahui pegawainya hadir tepat waktu atau terlambat, faktor inilah mampu mengetahui pegawai dengan disiplin waktu atau tidak.

¹ Aco Tang (48 tahun), kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 1 Maret 2019.

¹ Aco Tang (48 tahun), kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 1 Maret 2019.

C. Peluang dan Tantangan Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

1. Peluang pendukung dalam meningkatkan kinerja pegawai yaitu:

a. Disiplin Kerja

Kedisiplinan merupakan sikap yang harus dimiliki oleh setiap pegawai dalam organisasi untuk meningkatkan kinerja. Setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya untuk mencapai standar yang dipenuhi. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar Bapak H. Aco Tang, S. Ag, Mengemukakan tentang disiplin kerja:

“Dengan disiplin kerja pegawai mampu terarah, tekun dan mentaati sesuai aturan-aturan yang berlaku dan tidak melanggar aturan yang sudah ditetapkan seperti dari segi melakukan pekerjaannya dengan sesuai tugasnya masing-masing di tiap departement. Dengan demikian kami menghindari adanya pemborongan pekerjaan”¹

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa pegawai KUA Kecamatan Tamalate sudah sesuai dalam mengerjakan tugas masing-masing di tiap departement oleh karena disiplin kerja pegawai telah diterapkan di KUA Kecamatan Tamalate.

b. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia yang sangat di butuhkan dalam sebuah lembaga atau instansi agar dapat menungjang dan melakukan pekerjaan dengan efektif.

¹ Aco Tang (48 tahun), kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 1 Maret 2019.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar Bapak H. Aco Tang S, Ag menjelaskan bahwa;

“Di KUA ini sumber daya manusia pegawai sangat mumpuni dikarenakan banyaknya pegawai PNS dan jenjang latar belakang pendidikan sarjana hingga magister”

Dengan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa sumber daya manusia yang ada di KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar dapat dikatakan mumpuni dengan latar belakang pendidikan sarjana hingga magister dengan demikian faktor inilah dapat menunjang efektifnya pekerjaan di KUA Kecamatan Tamalate.

2. Tantangan penghambat dalam meningkatkan kinerja pegawai yaitu:

a. Minimnya Fasilitas Kantor

Fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang menjadi sarana pendukung dalam berbagai aktivitas kantor yang berbentuk fisik serta dapat digunakan dalam kegiatan normal. Fasilitas kantor ini mempunyai manfaat dimasa depan dan umur atau masa manfaatnya relatif permanen.¹

9

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Darwis beliau selaku pegawai KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar mengemukakan bahwa:

“Salah satu faktor tantangan dalam peningkatan kinerja pegawai yaitu Fasilitas, Adapun fasilitas yang disediakan di KUA Kecamatan Tamalate masih belum memadai”²

0

Dari penjelasan diatas dengan demikian dapat diketahui bahwa bahwa inilah yang perlu ditindak lanjuti di KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar agar dapat melengkapi fasilitas kantor agar pegawai mudah melakukan aktivitas kerja.

¹ <http://fasilitasdanlingkungankantor.blogspot.com/> (1 Maret 2019)

² Darwis (49 tahun), Staf pegawai KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 1 Maret 2019.

b. Perbedaan persepsi

Perbedaan persepsi di suatu organisasi atau instansi adalah sangat wajar dan sering terjadi setiap manusia memiliki karakter masing-masing dalam mengutarakan persepsinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Darwis, selaku Staf pegawai KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar menjelaskan bahwa:

“Hambatan yang terkait penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai adalah dari segi pemahaman antara pihak pegawai di karenakan di KUA Kecamatan Tamalate berbeda beda dari segi jenjang pendidikan yang di tempuh pegawai misalnya jenjang pendidikan mulai dari tamatan SMA, S1 dan S2”²

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa dengan adanya perbedaan persepsi akan mempengaruhi tingkah laku, reaksi seseorang dalam bertindak tetapi tidak kemungkinan akan menghambat proses manajemen dalam melaksanakan rangkaian kegiatan tersebut.

c. Rendahnya potensi pegawai dalam bidang komputer.

Organisasi sangat membutuhkan pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan mengetahui seluk beluk fungsi dalam bidang komputer.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Syamsiah S. Ag., M.Si, menjelaskan bahwa:

“Pegawai disini masih ada beberapa orang yang masih minim dengan pengetahuan dalam mengoperasikan komputer dengan berbagai fungsi didalamnya”

Dengan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa pegawai sebagian kecil di KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar masih minim dengan kemampuan mengoperasikan komputer sesuai dengan fungsinya oleh karena itu dapat menghambat pekerjaan yang dilakukan pegawai, tindakan yang perlu dilakukan

² Darwis (49 tahun), Staf pegawai KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar, wawancara, Jl. Dg. Tata 3, No. 40, 1 Maret 2019.

kementrian agama kota makassar agar dapat mengadakan pelatihan komputer dan memberikan rekomendasi untuk mengundang pegawai yang ada di KUA untuk meningkatkan kinerja pegawai dari segi bidang komputer.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA Kecamatan Tamalate dilaksanakan dengan baik. Dari penelitian tersebut maka peneliti akan menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai di KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar terdiri dari :*Takhthith* (perencanaan dakwah) meliputi rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek. *Tanzhim* (pengorganisasian dakwah) meliputi spesialisasi kerja dan departementalisasi. *Tawjih* (pelaksanaan dakwah) meliputi melakukan bimbingan, memberikan motivasi dan menjalin komunikasi dan *Riqabah* (pengawasan dakwah) meliputi pengawasan langsung dan ketepatan waktu. Dengan demikian adanya penerapan fungsi manajemen dakwah akan menciptakan sumber daya manusia yang berkompetensi baik sehingga dapat mewujudkan kinerja pegawai yang terarah dan teratur.

2. Peluang adalah kesempatan yang dimanfaatkan atau memperdayakan untuk memperoleh keuntungan tersebut. Dengan adanya peluang maka penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di kecamatan tamalate Kota Makassar dapat meningkatkan kinerja pegawai yang berkompetensi baik meliputi terciptanya kerjasama yang baik didalam organisasi, tercapainya efektifitas dan efesiensi serta meningkatnya kemampuan manajerial islami. Sedangkan tantangan adalah suatu proses yang menghambat berjalannya suatu kegiatan meliputi perbedaan persepsi, fasilitas terbatas dan rendahnya potensi pegawai dalam bidang komputer. Namun tidak menutup kemungkinan dengan adanya tantangan dapat menghambat secara menyeluruh proses kegiatan di KUA Kecamatan Tamalate Kota Makassar.

B. Implikasi Penelitian

Adapun implikasi penelitian yang dapat diberikan melalui hasil penelitian tersebut sebagai berikut:

1. Dengan adanya penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar maka, segala aktifitas manajerialnya dijadikan acuan sebagai proses manajerial islami.
2. Pihak pemerintah Kementrian Agama Kota Makassar agar lebih memberikan pelatihan khusus kepada pegawai untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkompetensi baik.
3. Pihak Kantor Urusan Agama Kecamatan Tamalate Kota Makassar agar lebih meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai sebagai penunjang berjalan lancarnya kinerja pegawai dikantor.
4. Dengan adanya peluang akan menjadikan faktor pendukung agar lebih ditingkatkan lagi dan tantangan yang dihadapi agar dapat menciptakan inovasi yang baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Mangkunegara. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002.
- Arifuddin, *Keluarga Dalam Pembentukan Akhlak Islamiah*,
- Arikunto, Suharsimin, *Prosedur Peneliti Suatu Pendekatan Praktik*, Edisi revisi 6; Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Cahyana, Ida. *Manajemen Evaluasi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Studi pada Kecamatan Sekampung Udik*. Skripsi Bandar Lampung: IAIN Raden Intan Lampung, 2017.
- Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Quran dan Terjemahannya* Semarang: CV Toha Putra, 1989.
- , *Tugas-Tugas Penjabat Pencatat Nikah*, Bimbingan Masyarakat Islam Dan Penyelenggaraan Haji Dapertemen Agama RI, Jakarta, 2004.
- Dharma, Agus. *Manajemen Prestasi Kerja: Pedoman Praktis Bagi Para Penyelia Untuk Peningkatan Prestasi Kerja* Jakarta: Rajawali, 1985.
- Eka, Suharttini. *Motivasi, Kepuasan Kerja, Dan Kinerja*, Makassar: Alauddin University Press, 2013.
- Faisal, Sanafiah, *Metode Penelitian Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional. 1982.
- Hadi, Sutrisno. *Metodologi Research* (Yogyakarta: UGM Press, 1999.
- Hamriani, *Manajemen Dakwah* Cet. I; Makassar: Alauddin University Press, 2013.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Dasar-dasar Perbankan* Jakarta Bumi Aksara, 2004.
- , *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Edisi revisi Cet. 6; Jakarta: Bumi Aksara, 2000.
- Herujito, Yayat M. *Dasar-Dasar Manajemen* Bogor: Grasindo, 2001.
- Husain, Ahmad. *Fungsi Manajemen Dakwah Dalam Pengelolaan Wakaf di Kecamatan Bontonompo, Kabupaten Gowa*, *Skripsi* Makassar: UIN Alauddin Makassar, 2018.
- Ishaq, Ropingi El. *Pengantar Ilmu Dakwah* Madani, 2016.
- Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*.
- Khatib Kayo Pahlawan, *Manajemen Dakwah: Dari Dakwah Konvensional Menuju Dakwah Profesional*
- , *Manajemen Dakwah* Cet. I; Jakarta: Amzah, 2007.
- Kreitener, Robert. *Management*, 4th Edition Boston: Houghton Mifflin company, 1989.
- Laudon, Jane P. *Manajemen Organisasi* Jakarta: Salemba Empat, 2009.

- Luth, Thohir, *Natsir M. Dakwah dan Pandangannya* Jakarta: Gema Insani Press, 1999.
- Munir, M. dan Ilaihi Wahyu. *Manajemen Dakwah* Kencana: Jakarta, 2009.
- Mahmuddin, *Manajemen Dakwah Dasar: Proses, Model dan pelatihan, dan Penerapannya*.
- Maitland, Iain. *Petunjuk Merekrut Karyawan* Jakarta: PT. Pustaka Binama Pressindo, 1995.
- Mohtarom, Zaini. *Dasar-Dasar Manajemen Dakwah* Yogyakarta: PT Al-Amin Press, 1996.
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi, Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2006.
- Muhtadi, Asep Saiful dan Safei, Agus Ahmad. *Metode Penelitian Dakwah*, Bandung: Pustaka Setia, 2003.
- Musanef, *Manajemen Kepegawaian Di Indonesia* Jakarta: PT Gunung Agung: 1984.
- Nuhriom, *Optimalisasi Peran KUA Melalui Jabatan Fungsional Penghulu* Jakarta: Puslitbang Kehidupan Keagamaan Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama, 2007.
- Salito, Sarwono. *Sumber Daya Manusia kunci Sukses Organisasi* Jakarta: Lembaga Manajemen Universitas Indonesia, 1993.
- Saputra, Wahidin. *Pengantar Ilmu Dakwah* Cet 2, Jakarta: Rajawali Pers, 2012.
- Satori, Djam'an dan Komariah Aan. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta. 2009.
- Shihab, M. Quraish. *Tafsir Al: misbah* Cet. 1; Jakarta: Lentera Hati, 2009.
- Suaib, Suhaemi. Pentingnya Motivasi Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai pada kantor Urusan Agama di Kecamatan Bontomarannu, Kabupaten Gowa, *Skripsi* Makassar: UIN Alauddin Makassar, 2016.
- Suharti, *Kinerja Pegawai* Makassar: Alauddin University Press, 2012.
- Sukayat, Tata. *Quantum Dakwah* Cet.I; Jakarta: Rineka Cipta, 2009.
- Suryadi, Prawirosentono. *Kebijakan Kinerja karyawan* Yogyakarta: BPFE, 1999.
- Syamsuddin, *Pengantar Sosiologi Dakwah* Jakarta: Kencana, 2016.
- Tarsa dan Wajdi Farid. *Tata cara Pelayanan Prima Kantor Urusan Agama Kecamatan* Jakarta: Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama, 2005.
- Terry, George R. Dan Rue Laslie W. *Dasar-dasar Manajemen* Cet. IX: Jakarta: Bumi Aksara, 2005.
- , *Principles of Managemen*, Edition (New York: Richard D. Irwin, 1961.

Tim Peneliti, *Pandangan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kantor Urusan Agama, Laporan Penelitian* Jakarta: Puslitbang Kehidupan Keagamaan, 2003.

Veithzal, Rivai. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke praktek* Jakarta : Radja Grapindo Persada, 2004.

Wibowo, *Manajemen Kinerja* Edisi revisi IV; Jakarta: Rajawali Pers, 2014.

Yaqub, Hamzah. *Menuju Keberhasilan dan kepemimpinan*, Cet. Ke-1; Bandung: Diponogoro, 1981

Zaina, Veithzal Rivai. *Islamic Management*, Yogyakarta: BPFE Anggota IKAPI, 2013.

L

A

M

P

I

R

A

N

PEDOMAN WAWANCARA

PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DAKWAH KUA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KECAMATAN TAMALATE

A. Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tamalate.

1. Bagaimana Gambaran Umum Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tamalate?
2. Bagaimana Kondisi Geografis Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tamalate?
3. Bagaimana Visi dan Misi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tamalate?
4. Bagaimana Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tamalate?
5. Bagaimana Tugas dan Wewenang Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tamalate?

B. Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah KUA Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kecamatan Tamalate.

1. Bagaimana penerapan fungsi perencanaan dari segi jangka panjang, jangka pendek, dan jangka sekali pakai di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tamalate?
2. Bagaimana penerapan fungsi pengorganisasian di tinjau dari segi spesialisasi kerja pegawai dan departmentalisasi di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tamalate?
3. Bagaimana penerapan fungsi penggerakan yang dilakukan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tamalate dalam meningkatkan kinerja

pegawai dari segi memberikan motivasi, menjalin komunikasi dan dalam melakukan bimbingan?

4. Bagaimana penerapan fungsi pengawasan secara pengawasan langsung dan ketepatan waktu ?
5. Bagaimana peluang dan tantangan yang dihadapi dalam menerapkan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Tamalate?



Foto Kantor Urusan Agama Kecamatan Tamalate



**Foto wawancara Bapak H. Aco Tang, S. Ag Selaku Kepala KUA
Kecamatan Tamalate**



**Foto wawancara Bapak H. Rusli Efendy, S. Ag., M.H Selaku Penghulu
di KUA Kecamatan Tamalate**



**Foto wawancara Bapak H. Rusli Efendy, S. Ag., M.H Selaku Penghulu
di KUA Kecamatan Tamalate**



**Foto wawancara Ibu Syamsiah, S. Ag., M.Si Selaku Penyuluh
di KUA Kecamatan Tamalate**



**Foto wawancara Bapak Darwis Selaku Staf Pengadministrasi
di KUA Kecamatan Tamalate**



Foto kegiatan penyuluhan mengajar mengaji di Lapas Makassar



Foto Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan tamalate memberikan penyuluhan di Lapas Makassar



Foto suasana penyuluhan di Lapas Makassar



**Foto bersama pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Tamalate
di Lapas Makassar**



Foto bersama dengan pegawai KUA Kecamatan Tamalate usai penyulahan di Lapas Makassar

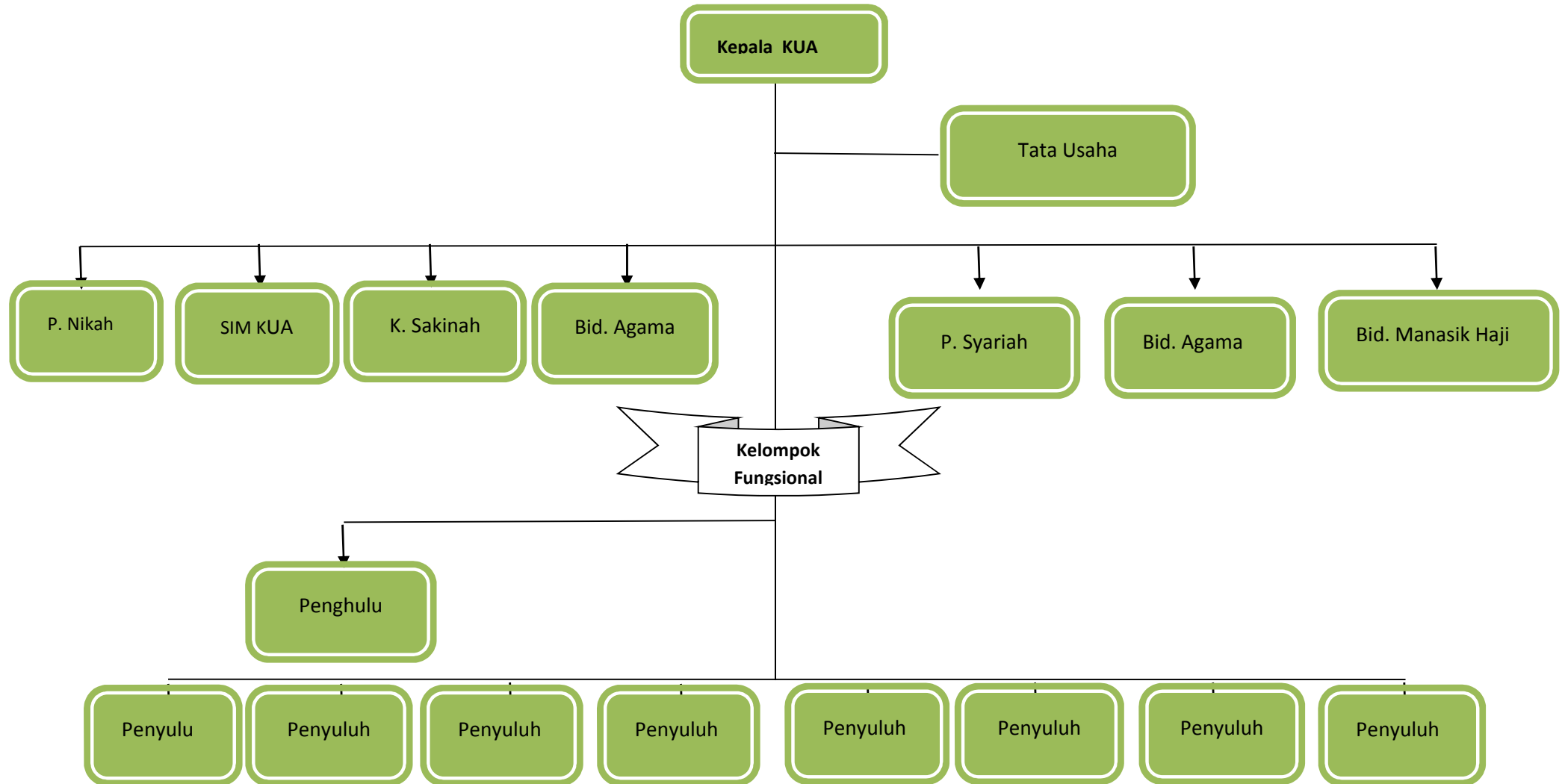


Foto kegiatan mingguan setiap hari rabu yasinan sekaligus membawakan ceramah kultum di Kantor Urusan Agama Kecamatan Tamalate.



Foto suasana pegawai dalam mendengarkan ceramah kultum dan yasinan bersama di Kantor Urusan Agama Kecamatan Tamalate

Gambar 1.2 Struktur Organisasi KUA Kecamatan Tamalate



Nomor : B- 920 /DU.I/TL.00/02/2019

Samata-Gowa, 20 Februari 2019

Sifat : penting

Lamp : 1 (Satu) Rangkap

Hal : Izin Penelitian

Kepada

Yth. Bapak Gubernur Prov. Sulawesi-Selatan

Cq. Kepala UPT, P2T, BKPMMD, Prov. Sul-Sel

Di -

Makassar

Assalamu Alaikum Wr.Wb

Dengan hormat disampaikan bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya dibawah ini :

Nama : Ahmad Risaldi
NIM : 50400115022
Tingkat/Semester : VIII (Delapan)
Fakultas/Jurusan : Dakwah & Komunikasi/Manajemen Dakwah
Alamat : Jl. Nuri Sungguminasa


Bermaksud melakukan penelitian dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul "Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah KUA dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kecamatan Tamalate" Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana.

Dosen pembimbing : 1. Dr. H. Mahmuddin, M.Ag

2. Dr. H. Andi Abd. Hamzah, Lc.,M.Ag

Untuk maksud tersebut kami mengharapkan kiranya mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan izin untuk mengadakan penelitian dari tanggal 28 Februari 2019 s/d 28 Maret 2019.

Demikian, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. Dekan,
Wakil Dekan Bid. Akademik


Dr. H. Misbahuddin, M.Ag
NIP. 19701208 200903 1 001

Tembusan ;

1. Rektor UIN Alauddin Makassar (sebagai) Laporan
2. Mahasiswa yang bersangkutan



1 2 0 1 9 1 9 1 4 2 1 8 7 1

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 11663/S.01/PTSP/2019
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Walikota Makassar

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Dakwah dan Komunikasi UIN Makassar Nomor : B-920/DU.0.1/PP.00.9/02/2019 tanggal 20 Februari 2019 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : AHMAD RISALDI
Nomor Pokok : 50400115022
Program Studi : Manajemen Dakwah
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. H. M. Yasin Limpo No. 36, Samata Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DAKWAH KUA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KECAMATAN TAMALATE "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 28 Februari s/d 28 Maret 2019

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 20 Februari 2019

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu


A.M. YAMIN, SE., MS.
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Terselamatkan Vth

1. Dekan Fak. Dakwah dan Komunikasi UIN Makassar di Makassar;
2. Peringat

BMMP PTSP 21-02-2019



Jl. Bougainville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : <http://smap.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90222





PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Ahmad Yani No 2 Makassar 90111
Telp +62411 - 3615867 Fax +62411 - 3615867

Email : Kesbang@makassar.go.id Home page : <http://www.makassar.go.id>



Makassar, 25 Februari 2019

Kepada

Nomor : 070 / ~~YGB~~ -II/BKBP/II/2019
Sifat :
Perihal : Izin Penelitian

Yth. CAMAT TAMALATE
KOTA MAKASSAR

Di -
MAKASSAR

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 11663/S.01/PTSP/2019 Tanggal 20 Februari 2019, Perihal tersebut di atas, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak bahwa :

Nama : AHMAD RISALDI
Nim/Jurusan : 50400115022 / Manajemen Dakwah
Pekerjaan : Mahasiswa (S1) / UIN
Alamat : Jl. H.M Yasin Limpo No. 36, Samata Gowa
Judul : "PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DAKWAH KUA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KECAMATAN TAMALATE"

Bermaksud mengadakan *Penelitian* pada Instansi / Wilayah Bapak, dalam rangka *Penyusunan Skripsi* sesuai dengan judul di atas, yang akan dilaksanakan mulai tanggal 28 Februari s/d 28 Maret 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, pada prinsipnya kami dapat **menyetujui** dengan memberikan surat rekomendasi izin penelitian ini dan harap diberikan bantuan dan fasilitas seperlunya.

Demikian disampaikan kepada Bapak untuk dimaklumi dan selanjutnya yang bersangkutan melaporkan hasilnya kepada Walikota Makassar Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

WALIKOTA MAKASSAR
PE. KEPALA BADAN
Drs. AHMAD NAMSUM, M.M.
Pangkat : Pembina
NIP : 1967052420060410

Tembusan :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sul - Sel. di Makassar;
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis P2T Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Prov. Sul Sel di Makassar;
3. Dekan Fak. Dakwah dan Komunikasi UIN Makassar di Makassar;
4. Mahasiswa yang bersangkutan;
5. Arsip.



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN TAMALATE**

Jalan Danau Tanjung Bunga Utara No. 181 Makassar 90224

Telp. +62411 - 879 249

Email : kecamatanamatalate09@gmail.com Home page : <http://kectamalate.com>

Makassar, 25 Februari 2019

Nomor : 070/013 /KT/II/2019
Sifat :
Lampiran :
Perihal : **Rekomendasi Penelitian**

K e p a d a
Yth, KUA Kecamatan Tatalate
Di-
Makassar

Berdasarkan Surat dari Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
Nomor : 070/466-II/ BKBP/II/2019 Tanggal 25 Februari 2019, Perihal
tersebut di atas.

akan dengan ini disampaikan kepada saudara bahwa:

N a m a : **AHMAD RISALDI**
NIM/ Jurusan : 50400115022 /Manajemen Dakwah
Pekerjaan : Mahasiswa(S1) /UIN
Alamat : Jl. H.M.YASIN LIMPO No.36,Samata (GOWA)
Judul : **"PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN
DAKWAH KUA DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI DI KECAMATAN
TAMALATE"**

Bermaksud mengadakan **Penelitian** pada instansi / Wilayah
Bapak, dalam rangka **Penyusunan Skripsi** sesuai judul yang di atas,
yang akan dilaksanakan mulai tanggal **28 Februari s/d 28 Maret
2019.**

Demikian disampaikan kepada Saudara untuk dimaklumi dan
selanjutnya yang bersangkutan melaporkan hasilnya Kepada Camat
Tatalate Kota Makassar.

An. Camat Tatalate
Kasubag Umum & Kepegawaian



ST. FATIMAH, SIP

Pangkat : Penata

Nip : 19630111 199309 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Mahasiswa yang Bersangkutan.
2. Dst/...



Riwayat Hidup

Ahmad Risaldi Merupakan anak pertama dari 3 bersaudara, Penulis lahir pada tanggal 13 September 1996 tempat lahir Kelurahan Sungguminasa Kabupaten Gowa dan memulai jenjang pendidikan di SD Inpres Sungguminasa Kecamatan Somba Opu pada tahun 2002 dan selesai pada tahun 2008. Pada tahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikan di SMP Yapip Makassar Sungguminasa masuk pada Tahun 2008 penulis menyelesaikan pendidikan di SMP Yapip Makassar Sungguminasa Kecamatan Somba Opu Tahun 2011, pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih lanjut yaitu SMK Negeri 1 Somba Opu, Penulis selesai di jenjang SMK tahun 2014. Tidak berhenti di situ penulis yang bercita-cita menjadi seseorang Manajer melanjutkan studinya di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar dan diterima di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan Manajemen Dakwah.

Sejak menjadi mahasiswa di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, penulis aktif di berbagai organisasi kampus seperti Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Manajemen Dakwah sebagai Wakil Sekretaris Umum II, Senat Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi (SEMA-FDK) sebagai Sekretaris Umum, dan juga Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Komisariat Dakwah dan Komunikasi sebagai anggota bidang tabligh.